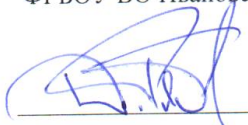


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановская государственная сельскохозяйственная академия  
имени Д.К.Беляева»

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по УНР  
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

  
\_\_\_\_\_ Д.А. Рябов  
21 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА



\_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
21 декабря 2016 г.

**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«1С:Предприятие  
(Бухгалтерия, Зарплата и управление персоналом)»**

Иваново, 2016

Программа повышения квалификации (далее программа) «1С:Предприятие (Бухгалтерия, Зарплата и управление персоналом)» разработана в соответствии с профессиональным стандартом 08.002 «Бухгалтер», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н.

Актуализированная программа повышения квалификации «1С:Предприятие (Бухгалтерия, Зарплата и управление персоналом)» рассмотрена на методической комиссии факультета агротехнологий и агробизнеса «14» сентябрь 2016 г., протокол № 3.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Главный специалист управления  
дополнительного образования  
и профориентационной работы


 Тимофеева Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

 О.С. Пхенда

Начальник УДО и ПР

 Л.Ф. Поздышева

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика программы повышения квалификации .....	4
1.1. Цель реализации программы повышения квалификации.....	4
1.2. Планируемые результаты обучения .....	4
1.3. Категория слушателей .....	7
1.4. Трудоемкость обучения .....	7
1.5. Форма аттестации .....	7
1.6. Форма обучения.....	7
2. Содержание программы повышения квалификации .....	8
2.1. Учебный план .....	8
2.2. Разделы программы повышения квалификации и формируемые компетенции .....	8
2.3. Календарный учебный график .....	9
2.4. Рабочая программа учебного курса .....	10
Раздел 1. Бухгалтерия предприятия.....	10
Раздел 2. Зарплата и управление персоналом.....	11
Раздел 3. Способы расширения возможностей типовой конфигурации.....	12
3. Организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации.....	13
3.1. Квалификационный состав педагогических кадров .....	13
3.2. Материально-технические условия .....	13
3.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение.....	14
3.4. Экспертиза реализации программы повышения квалификации.....	14
4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации.....	15
4.1. Оценочные средства.....	15
4.2. Критерии и шкала оценки.....	24
4.3. Порядок проведения итоговой аттестации .....	29

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

## 1.1. Цель реализации программы повышения квалификации

**Цель:** приобретение знаний, умений, навыков для качественного изменения профессиональных компетенций, необходимых для квалифицированного использования автоматизированной системы 1С:Предприятие в профессиональной деятельности.

Программа является преемственной к Профессиональному стандарту 08.002 «Бухгалтер», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н.

Наименование обобщенных трудовых функций (ОТФ), выбранного профессионального стандарта	Наименование трудовых функций (ТФ), выбранного профессионального стандарта
ОТФ А «Ведение бухгалтерского учета»	ТФ А/01.5 «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъектов»; ТФ А/02.5 «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»; ТФ А/03.5 «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни»

## 1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с характеристиками трудовых функций. Программа повышения квалификации «1С:Предприятие (Бухгалтерия, Зарплата и управление персоналом)» направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

ПК<sup>1</sup>-1 - составление (оформление) первичных учетных документов;

ПК-2 - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

ПК-3 - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

ПК-4 - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

ПК-5 - распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

ПК-6 - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета.

<sup>1</sup> ПК – профессиональная компетенция

**Результаты освоения программы повышения квалификации**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Совершенствуемые компетенции или трудовые функции</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	составление (оформление) первичных учетных документов (ПК-1)	владение методикой оформления первичных документов в различных конфигурациях компьютерной программы 1С:Предприятие	составлять (оформлять) первичные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	– порядок составления первичных документов с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; – общие принципы работы в компьютерной программе 1С:Предприятие
	составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ПК-2)	владение методикой формирования сводных учетных документов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие	составлять сводные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочивания обработки данных
денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ПК-3)	–владеть методикой формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие; –методикой пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации	составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие	порядок формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие

Виды деятельности	Совершенствуемые компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ПК-4)	методикой формирования регистров в компьютерной программе 1С:Предприятие	работать со списками и журналами в компьютерной программе 1С:Предприятие	о регистрах бухгалтерского учета, порядке их формирования с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие
	составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ПК-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия;</li> <li>– владеть методикой выполнения расчета амортизации основных средств;</li> <li>– владеть методикой расчет заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие;</li> <li>– составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие;</li> <li>– производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления калькуляции себестоимости (работ, услуг) в конфигурации 1С:Бухгалтерия предприятия;</li> <li>– способы и порядок начисления амортизации в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия;</li> <li>– порядок расчета заработной платы в компьютерной программе 1С:Зарплата и управление персоналом</li> </ul>

Виды деятельности	Совершенствуемые компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	– подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета (ПК-6)	– способами формирования итоговых отчетов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие; – способами нахождения и исправления ошибок в программе 1С:Предприятие	– готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в компьютерной программе 1С:Предприятие	порядок формирования отчетной документации в компьютерной программе 1С:Предприятие

### 1.3. Категория слушателей

Категория слушателей: специалисты бухгалтерии, студенты старших курсов специальности «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

### 1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения - 74 часа.

### 1.5. Форма аттестации

Форма аттестации - зачет.

### 1.6. Форма обучения

Форма обучения - очная.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе	
			лекции	практические занятия
1	Бухгалтерия предприятия	36	9	27
2	Зарплата и управление персоналом	18		18
3	Способы расширения возможностей типовой конфигурации	18	5	13
	<b>Итого</b>	<b>74</b>	<b>14</b>	<b>58</b>

### 2.2. Разделы программы повышения квалификации и формируемые компетенции

№	Наименование разделов и дисциплин	Совершенствуемые компетенции или трудовые функции					
		ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6
1	Бухгалтерия предприятия	+	+	+	+	+	+
2	Зарплата и управление персоналом	+	+	+	+	+	
3	Способы расширения возможностей типовой конфигурации	+					





## 2.4. Рабочая программа учебного курса

### Раздел 1. Бухгалтерия предприятия

**Тема 1.1. Общие сведения о системе. Подготовка информационной базы (4 часа).** Запуск программы. Варианты начала ведения учета. Помощник ввода сведений об организации. Стартовый помощник. Панель функций. Заполнение сведений по организациям, справочник «Организации». Настройка параметров учета. Учетная политика организаций. Справочник «Подразделения организаций». Справочники, заполненные программой автоматически. Дата актуализации учета. Дата запрета изменения данных учета. Типы цен номенклатуры. Склады (места хранения). Номенклатура и номенклатурные группы. Счета учета номенклатуры. Работа со справочником «Контрагенты». Интерфейс. Удаление в программе. План счетов.

**Тема 1.2. Учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами (4 часа).** Ввод начальных остатков по счетам 41.05, 51, 80.09, 84.01, 68.01, 68.04. Журнал операций. Учет кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Отчеты по кассовым операциям. Работа с подотчетными лицами. Документ «Авансовый отчет». Командировочные расходы в налоговом учете. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71. Банковские операции. Платежное поручение и платежное требование, как документы для регистрации безналичных расчетов. Банковские выписки. Выгрузка и загрузка платежных документов.

**Тема 1.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (2 часа).**

**Тема 1.4. Учет основных средств. Учет нематериальных активов (4 часа).** Ввод начальных остатков по основным средствам. Ввод начальных остатков по НДС, по счетам 60.01 и 62.02. Ввод начальных остатков по счетам 41.01, 51, 80.09, 68.01, 68.04. Журнал операций. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Применение амортизационной премии. Приобретение оборудования, требующего монтажа. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Модернизация основных средств. Групповой ввод одноименных основных средств. Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете. Учет нематериальных активов и НИОКР.

**Тема 1.5. Учет материалов. Учет товаров (4 часа).** Учет материалов и их перемещение. Доверенность. Поступление товаров. Приобретение товаров с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Реализация товаров и услуг. Движение товаров. Инвентаризация товаров на складе. Розничные товары. Приход излишков.

**Тема 1.6. Учет готовой продукции и ее реализации (2 часа).** Выпуск и реализация продукции.

**Тема 1.7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (2 часа).**

**Тема 1.8. Учет труда и заработной платы (2 часа).** Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате. Учетная политика по персоналу. Справочник «Физические лица». Документы для кадрового учета. Помощник приема на работу. Справочник «Сотрудники». Документы для учета заработной платы. Выплата зарплаты по ведомости. Депонирование зарплаты и ее выплата. Перечисление заработной платы в банк. Учет заработной платы во внешней программе. Персонифицированный учет.

**Тема 1.9. Учет расчетов по НДС (2 часа).** Документы для учета НДС. Помощник по учету НДС. Расчеты по налогу на прибыль. Постоянные налоговые активы и обязательства. Отложенные налоговые активы и обязательства. Расчет налога на прибыль.

**Тема 1.10. Учет финансовых результатов (2 часа).** Регламентированная отчетность.

**Тема 1.11. Средства получения результативной информации. Составление регистров учета. Формирование внешней отчетности (8 часов).**

### **Перечень лабораторных работ**

<b>Номер темы</b>	<b>Наименование лабораторной работы</b>	<b>Количество часов</b>
1.1.	Общие сведения о системе. Подготовка информационной базы	2
1.2	Учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами	3
1.3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	1
1.4.	Учет основных средств. Учет нематериальных активов	3
1.5.	Учет материалов. Учет товаров	3
1.6	Учет готовой продукции и ее реализации	2
1.7.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2
1.8.	Учет труда и заработной платы	2
1.9.	Учет расчетов по НДС	1
1.10	Учет финансовых результатов	2
1.11	Средства получения результативной информации. Составление регистров учета. Формирование внешней отчетности	6

## **Раздел 2. Зарплата и управление персоналом**

**Тема 2.1. Начало работы в программе: создание информационной базы, подготовка справочников (4 часа).** Создание информационной базы. Работа в режиме конфигуратора. Создание учетных записей пользователей программы. Создание архивной копии базы данных. Работа в режиме 1С:Предприятие, интерфейс программы. Ввод сведений об организации, заполнение календаря. Настройка параметров учета, настройка программы. Окно «Мои настройки». Заполнение справочников «Подразделения», «Должности организаций», справочников-классификаторов. Формирование штатного расписания.

**Тема 2.2. Ведение кадрового учета в программе. Учет неявок. (6 часов).** Настройка планов видов расчета. Составление графиков работы. Прием на работу с помощью помощника. Работа со справочником «Физические лица». Прием на работу без помощника. Формирование печатных форм: «Трудовой договор», «Приказ о приеме на работу». Кадровые перемещения. Увольнение сотрудников. Ввод сведений об инвалидности. Формирование отчетов по кадрам. Учет неявок: оформление командировок, больничного, отпуска.

**Тема 2.3. Расчет заработной платы (6 часов).** Расчет заработной платы. Выплаты за отработанное время: учет невыхода. Начисление заработной платы при изменении оклада в течение месяца. Изменение тарифной ставки. Вознаграждение по сдельным расценкам. Вознаграждение за труд при групповой (бригадной) системе труда. Выплата заработной платы через банк. Формирование разовых премий. Формирование постоянных премий. Формирование разовых премий при сдельной работе. Стимулирующие доплаты и надбавки. Начисление заработной платы в праздничные и выходные дни. Начисление по договорам гражданско-правового характера. Оформление удержаний. Удержания по исполнительным листам. Разовые удержания.

**Тема 2.4. Начисление налогов и взносов с фонда оплаты труда. Персонифицированный учет. Передача данных в Бухгалтерию предприятия (2 часа).** Журнал расчета страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС. Анкета застрахованного лица. Изменение данных застрахованного лица. Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц. Формирование описи АДВ-6-2. Передача данных в ПФР.

**Тема 2.5. Формирование отчетности (4 часа)****Перечень лабораторных работ**

Номер темы	Наименование лабораторной работы	Количество часов
2.1.	Начало работы в программе: создание информационной базы, подготовка справочников	3
2.2	Ведение кадрового учета в программе. Учет неявок	5
2.3	Расчет заработной платы	5
2.4.	Начисление налогов и взносов с фонда оплаты труда. Персонифицированный учет	3

**Раздел 3. Способы расширения возможностей типовой конфигурации****Тема 3.1. Конфигурирование. Работа с конфигурацией базы данных пользователей (2 часа).**

Концепция системы. Основные понятия. Режимы работы в программе. Конфигурирование. Дерево объектов конфигурации. Окно редактирования объекта. Основные типы данных: Справочники, Документы, Регистры, Отчеты. Создание новой информационной базы.

Ведение списка пользователей. Добавление нового пользователя. Копирование пользователя. Установка пароля. Удаление пользователя. Установка свойств пользователя. Список активных пользователей. Выгрузка информационной базы в файл. Загрузка информационной базы в файл. Создание резервной копии информационной базы. Тестирование и исправление информационной базы. Журнал регистрации: настройка, сохранение.

**Тема 3.2. Создание объектов конфигурации. Подсистемы, справочники, документы.****Основы встроенного языка. Создание печатных форм (4 часа).**

Создание подсистемы. Добавление справочника, правила наименований объектов. Отладка программы. Работа со справочником в режиме предприятия. Использование опции «Все функции», процесс удаления объектов. Свойства справочника: представление объекта, представление списка; подсистемы; иерархия. Длина кода, длина наименование, тип кода, основное представление, реквизиты, типы данных реквизитов. Стандартные реквизиты справочника. Табличная часть справочника. Нумерация справочника. Формы справочника: форма элемента справочника; форма списка справочника; форма выбора справочника; создание формы элемента справочника, добавление реквизитов справочника на форму, добавление команды для вывода сообщения. Создание документа. Свойства документа. Формы документа. Создание простейшей процедуры для автоматизации формы документа. Создание печатной формы документа.

**Тема 3.3. Создание регистров. Регистры сведений. Регистры накопления. (2 часа).**

Общая информация о регистрах сведений. Разработка структуры регистра сведений. Регистры накопления: остатков и оборотов.

**Тема 3.4. Язык запросов в системе 1С:Предприятие (2 часа).**

Организация выборки из таблицы. Сортировка в запросах. Отбор фрагмента данных. Отбор уникальных значений. Логические операторы. Агрегатные функции в запросах. Параметрические запросы. Ключевые слова МЕЖДУ, ИМЕЮЩИЕСЯ. Объединение запросов. Сравнение таблиц при организации запроса. Итоги.

**Тема 3.5. Разработка отчетов с помощью системы компоновки данных (4 часа).**

Система компоновки данных: порядок работы. Работа в конструкторе запросов. Использование конструктора настроек при создании отчета. Отчет с графиком.

**Тема 3.6. Программирование форм (4 часа).** Заполнение реквизитов документа по сведениям из справочников. Заполнение формы документа данными из регистра сведений.

**Перечень лабораторных работ**

Номер темы	Наименование лабораторной работы	Количество часов
3.1.	Конфигурирование. Работа с конфигурацией базы данных пользователей	1
3.2.	Создание объектов конфигурации. Подсистемы, справочники, документы. Основы встроенного языка. Создание печатных форм	3
3.3.	Создание регистров. Регистры сведений. Регистры накоплений	1
3.4.	Язык запросов в системе 1С:Предприятие	1
3.5.	Разработка отчетов с помощью системы компоновки данных	4
3.6	Программирование форм	4

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

#### 3.1. Квалификационный состав педагогических кадров

№	ФИО	Занимаемая должность, ученое звание, степень	Плановая нагрузка, часов	Повышение квалификации
1	Ноговицына А.В.	к.э.н., доцент кафедры экономики, статистики и информационных технологий	48	ПК «1С:Предприятие 8. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия (пользовательские режимы)», Иваново – 2012
2	Тимофеева Н.Ю.	гл. специалист управления дополнительного образования и профориентационной работы	36	ПК «1С:Предприятие 8. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия (пользовательские режимы)», Иваново – 2012

#### 3.2. Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Мультимедийный проектор, ноутбук, экран, доска
Компьютерный класс	Практические занятия, семинары	Компьютерный класс на 12 рабочих мест, прикладные программы 1С: Предприятие, Microsoft Office 2010, сайт электронного обучения академии на платформе Moodle

### 3.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

#### Модуль 1. Бухгалтерия предприятия (36 часов)

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: электронный учебник/кол. Авторы; под ред. В.В. Трофимова. – Электрн. дан. – М.: КНОРУС, 2010.
2. Электронный ресурс «1С:Бухгалтерия 2.0: начало работы». Сайт Национального открытого университета «Интуит». URL: [http://www.intuit.ru/studies/professional\\_skill\\_improvements/4408/info](http://www.intuit.ru/studies/professional_skill_improvements/4408/info)
3. Электронный ресурс 1С:Бухгалтерия 2.0: особенности учетных работ Сайт Национального открытого университета «Интуит». URL: [http://www.intuit.ru/studies/professional\\_skill\\_improvements/4414/info](http://www.intuit.ru/studies/professional_skill_improvements/4414/info)

#### Модуль 2. Зарплата и управление персоналом (12 часов)

4. Тимофеева Н.Ю. Электронный ресурс «1С:Зарплата и управление персоналом». Сайт электронного обучения Академии.
5. Тимофеева Н.Ю. Работа в модуле «Заплата и управление персоналом». Сборник заданий. Иваново – 30 с.
6. Тимофеева Н.Ю. Зарплата и управление персоналом. Начало работы в программе. Презентация.
7. Тимофеева Н.Ю. Зарплата и управление персоналом. Начисление заработной платы.

#### Модуль 3. Способы расширения возможностей типовой конфигурации (12 часов)

8. Тимофеева Н.Ю. Электронный ресурс «1С:Программирование». Сайт электронного обучения Академии.
9. Тимофеева Н.Ю. Программирование. Сборник заданий. Иваново – 30 с.
10. Тимофеева Н.Ю. Работа в конфигураторе. Презентация.

### 3.4. Экспертиза реализации программы повышения квалификации

Слушатели-потребители образовательной услуги, прошедшие обучение по программе, заполняют анкету, давая экспертную оценку программы по следующим вопросам:

- 1.Общее содержание курса с точки зрения получения:
  - знаний по модулям;
  - умений по модулям;
  - повышение профессиональных компетенций.
- 2.Материально- техническое оснащение:
  - наглядные средства обучения;
  - лабораторное оборудование;
  - доступ к информационным ресурсам;
  - учебное и методическое обеспечение;
  - проживание в общежитии;
  - организация питания в столовой.
3. Рекомендации:
  - какие темы надо рассмотреть дополнительно;
  - какие темы нецелесообразно рассматривать в данной программе.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### 4.1. Оценочные средства

В соответствии с частью 14 статьи 76 Федерального закона №273-ФЗ освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Оценка качества освоения программы (итоговая аттестация) проводится ведущим преподавателем данной программы в форме зачета в виде устного собеседования.

#### Показатели и виды контрольных заданий (оценочные средства)

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Виды контрольных заданий (оценочных средств)
1	составление (оформление) первичных учетных документов	<b>Знает:</b> – порядок составления первичных документов с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; – общие принципы работы в компьютерной программе 1С:Предприятие	Тест 1 – Модуль 1 Тест 2 – Модуль 2
		<b>Умеет:</b> – составлять (оформлять) первичные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие <b>Владеет:</b> – методикой оформления первичных документов в различных конфигурациях компьютерной программы 1С:Предприятие	Комплект компетентностно-ориентированных заданий
2	составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	<b>Знает:</b> – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочивания обработки данных	Тест 1 – Модуль 1 Тест 2 – Модуль 2
		<b>Умеет:</b> – составлять сводные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие <b>Владеет:</b> – методикой формирования сводных учетных документов в компьютерной программе 1С:Предприятие	Комплект компетентностно-ориентированных заданий
3	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осущест-	<b>Знает:</b> – порядок формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие	Тест 1 – Модуль 1 Тест 2 – Модуль 2

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Виды контрольных заданий (оценочных средств)
	вление соответствующих бухгалтерских записей	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие;</li> <li>– методикой пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации</li> </ul>	Комплект компетентностно-ориентированных заданий
4	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрах бухгалтерского учета, порядке их формирования с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со списками и журналами в программе 1С:Предприятие;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой формирования регистров в программе 1С:Предприятие</li> </ul>	Тест 1 – Модуль 1 Тест 2 – Модуль 2  Комплект компетентностно-ориентированных заданий
5	составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия»;</li> <li>– порядок расчета амортизации основных средств в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия;</li> <li>– порядок расчета заработной платы в компьютерной программе 1С:Зарплата и управление персоналом</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять расчет амортизации основных средств в 1С:Предприятие;</li> <li>– выполнять расчет заработной платы в 1С:Предприятие;</li> <li>– составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Предприятие</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой выполнения расчета амортизации основных средств;</li> <li>– методикой расчет заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом;</li> <li>– составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия</li> </ul>	Тест 1 – Модуль 1 Тест 2 – Модуль 2  Комплект компетентностно-ориентированных заданий



№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Виды контрольных заданий (оценочных средств)
6	подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок формирования отчетной документации в компьютерной программе 1С:Предприятие</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие;</li> <li>– исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в компьютерной программе 1С:Предприятие</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой формирования итоговых отчетов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие;</li> <li>– методикой нахождения и исправления ошибок в программе 1С:Предприятие</li> </ul>	<p>Тест 1 – Модуль 1</p> <p>Комплект компетентностно-ориентированных заданий</p>

### Пример теста 1<sup>2</sup>

1. В типовой конфигурации рабочая дата для текущего сеанса работы с программой:
  - a) определяется автоматически по текущей дате компьютера;
  - b) запрашивается системой при входе в программу;
  - c) задается пользователем вручную в диалоге настройки параметров системы;
  - d) принимается равной текущей дате компьютера или значению, заданному пользователем вручную в диалоге настройки параметров системы+.
  
2. В типовой конфигурации «Панель функций» представляет собой:
  - a) альтернативный главному меню способ доступа к объектам информационной базы+;
  - b) учебное пособие, встроенное в виде сквозного примера хозяйственной деятельности организации от начала ведения учета до формирования бухгалтерской отчетности;
  - c) форму настройки функций стандартных отчетов;
  - d) сервис, осуществляющий первоначальные установки.
  
3. В документах типовой конфигурации по поступлению ТМЦ особенности учета НДС задаются:
  - a) по кнопке «Операция»;
  - b) по кнопке «Действия»;
  - c) по кнопке «Перейти»;
  - d) по кнопке «Цены и валюта»+.

<sup>2</sup> + - правильный ответ

4. Типовая конфигурация обеспечивает автоматическое формирование отчетных форм по НДС:
  - а) а) только налоговую декларацию;
  - б) б) только книгу покупок и книгу продаж;
  - с) в) книгу покупок, книгу продаж и налоговую декларацию;
  - д) г) книгу продаж, книгу покупок, налоговую декларацию, упрощенную форму налоговой декларации+.
5. Учет выпуска готовой продукции из цеха на склад реализуется в типовой конфигурации при помощи:
  - а) документа «Требования-накладная»;
  - б) документа «Поступление дополнительных расходов»;
  - с) документа «Отчет производства за смену»+;
  - д) документа «Поступление товаров и услуг».
6. В типовой конфигурации в документах по выплате заработной платы имеется реквизит «Месяц начисления», в нем задается:
  - а) дата – первый день того месяца, за который выплачивается заработная плата;
  - б) дата – последний день того месяца, за который выплачивается заработная плата+;
  - с) дата – конкретный день того месяца, в который выплачивается заработная плата;
  - д) текст – наименование месяца выплаты заработной платы.
7. В типовой конфигурации аналитический учет материалов по складам:
  - а) не предусмотрен;
  - б) устанавливается путем ввода субконто «Склады»;
  - с) устанавливается в форме «Настройка параметров учета»+;
  - д) устанавливается в диалоге «Учетная политика организаций».
8. Документ типовой конфигурации «Корректировка долга» позволяет выполнять операции:
  - а) взаимозачета задолженности;
  - б) переноса задолженности;
  - с) списания задолженности;
  - д) списания задолженности, переноса задолженности и взаимозачета задолженности+.
9. Оформление операции продажи объектов ОС реализуется в типовой конфигурации документом:
  - а) «Выбытие ОС»;
  - б) «Продажа ОС»+;
  - с) «Передача ОС»;
  - д) «Сдача ОС».
10. Приобретение объекта основных средств, не требующих монтажа, за плату отражается в бухгалтерском и налоговом учете документом типовой конфигурации:
  - а) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Объекты строительства»;
  - б) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия»;
  - с) «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование»+;
  - д) «Поступление ОС» с видом операции «Оборудование».
11. В типовой конфигурации аналитический учет в разрезе статей движения денежных средств:
  - а) не ведется;

- b) всегда ведется;
  - c) может быть включен или отключен пользователем+;
  - d) ведется в том случае, если установлено ведение аналитического учета по расчетным документам.
12. В типовой конфигурации для получения копии вкладного листа кассовой книги за некоторый день (отчет кассира) необходимо:
- a) напечатать отчет «Кассовая книга» за этот день в одном экземпляре+;
  - b) напечатать отчет «Кассовая книга» за этот день в двух экземплярах;
  - в) напечатать отчет «Кассовая книга» за этот день в двух экземплярах, используя копировальную или множительную технику;
  - г) варианты б и в.
13. В типовой конфигурации операция получения наличных денежных средств из банка регистрируется при помощи документа:
- a) Платежное поручение исходящее;
  - b) Выписка банка+;
  - c) Приходный кассовый ордер;
  - d) Расходный кассовый ордер.
14. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 51 «Расчетные счета»:
- a) не ведется;
  - b) ведется в разрезе одного вида субконто «Статьи движения денежных средств»;
  - c) ведется в разрезе двух видов субконто «Статьи движения денежных средств» и «Банковские счета»+;
  - d) ведется в разрезе трех видов субконто «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета» и «Документы расчета с контрагентами».
15. В типовой организации справочник «Организации» предназначен для хранения списка:
- a) организаций – юридических лиц, являющихся контрагентами предприятия;
  - b) собственных организаций – юридических лиц и подразделений (не являющихся юридическими лицами), входящих в состав предприятия+;
  - c) юридических лиц, являющихся собственными организациями или контрагентами предприятия;
  - d) юридических и физических лиц – контрагентов предприятия.
16. Новый счет может быть введен в план счетов:
- a) только в режиме «1С Предприятие»;
  - b) только в режиме «Конфигуратор»;
  - c) как в режиме «1С Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»+;
  - d) только в том режиме, в котором был введен план счетов.

## Пример теста 2

1. Автоматический учет времени основан на допущении:
- a) организация работает по графику: пять дней в неделю с 9-00 до 18-00 с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходные нерабочие дни – суббота и воскресенье;
  - b) работник полностью проработал рабочее время, предусмотренное его графиком работы, если иное не зарегистрировано документами-отклонениями+;
  - c) отработанное время обязательно регистрируется документами-отклонениями

2. В информационной базе ведется учет только для одной организации. Какое утверждение будет правильным применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8"?
  - a) предприятие состоит из одной организации+
  - b) по этой организации ведется только регламентированный учет
  - c) предприятие в этом случае не образуется
  - d) в конфигурации не поддерживается управленческий учет
3. В какой последовательности выполняется удаление объекта в программе?
  - a) поставьте пометку на удаление объекта, выполнить команду Операции, Удаление помеченных объектов, кнопка Контроль осуществляет контроль целостности базы данных, если удаление возможно - кнопка Удалить+
  - b) удаление в программе выполнить невозможно, чтобы не нарушить целостность базы данных
  - c) поставьте пометку на удаление объекта. Удаление будет выполняться автоматически при закрытии программы
  - d) выполните команду Операции, Удаление помеченных объектов, кнопка Контроль осуществляет контроль целостности базы данных, если удаление возможно - кнопка Удалить
4. В каком режиме работы с программой можно сделать архивную копию информационной базы?
  - a) в режиме Конфигуратора+
  - b) режиме Архивирования
  - c) в режиме 1С:Предприятие
  - d) в любом режиме работы с программой: Конфигураторе и 1С:Предприятие
5. Возможно ли ввести начальные данные об организации в программу, если стартовый помощник был случайно отключен?
  - a) Нельзя. В этом случае необходимо создать новую информационную базу
  - b) Необходимо заполнить справочник "Организации", но если его не заполнить с помощью Стартового помощника, то заполнять его придется в режиме Конфигуратора
  - c) Начальные данные можно ввести в справочник "Организации" (команда верхнего меню Предприятие, Организации). Затем необходимо заполнить "Производственный календарь"+
  - d) Стартовый помощник можно включить командой расположенной на вкладке панели функций "Предприятие"+
6. Где в программе фиксируются стандартные вычеты на детей для расчета заработной платы сотрудников?
  - a) фиксируются документом "Прием на работу"
  - b) в справочнике "Физические лица"+
  - c) в документе "Начисление зарплаты"
  - d) указываются в трудовом договоре
  - e) в справочнике "Сотрудники"
7. Дата увольнения Ефремова А.П. из организации в документе 27.02.13. На какую дату необходимо формировать отчет по уволенным сотрудникам, чтобы Ефремова А.П. отобразился в нем?

- a) 1.03.13+
  - b) 28.02.13
  - c) дату в отчете проставлять не обязательно, достаточно указать месяц увольнения
  - d) 27.02.13
8. Для чего используется флажок "Напомнить" в документе "Командировка"?
- a) Этот флажок устанавливается, если работник по уважительной причине не поехал в командировку
  - b) Возврат на работу из командировки будет в программе оформляться автоматически
  - c) Напоминание и формирование документа "Возврат на работу" будет отображаться во всплывающем окне при запуске программы
  - d) Напоминание и формирование документа "Возврат на работу" будет отображаться в окне "Мои задачи"+
9. Напоминание и формирование документа "Возврат на работу" будет отображаться в окне "Мои задачи"
- a) в комплект поставки конфигурации демонстрационная база не входит
  - b) для организации ведения учета на предприятии после удаления из нее всей информации и использования включенных в нее настроек
  - c) для ее использования в качестве учебной на этапе освоения программы+
  - d) для того, чтобы копировать в нее информацию для демонстрации руководству или внешним потребителям
10. Есть ли способ автоматического переноса данных кандидата в справочник Сотрудники, если было принято решение о приеме кандидата на работу?
- a) связи между справочниками «Кандидаты» и «Сотрудники» не существует, так как с ними работают разные специалисты
  - b) в справочнике «Кандидаты» необходимо заполнить реквизит «Физическое лицо», а затем на основании данных справочника «Физических лиц» заполнить справочник «сотрудники»
  - c) в справочнике «Кандидаты» необходимо выполнить команду Действия? Создать сотрудника по кандидату+
  - d) в инструменте «Набор персонала» необходимо выполнить команду Кандидаты? Создать сотрудника по кандидату+
11. Какие данные хранятся в справочнике «Должности»?
- a) список должностей административно-управленческого персонала организаций
  - b) список должностей работников предприятия+
  - c) список должностей работников конкретного подразделения
  - d) перечень особых требований к отдельным должностям
12. Каково назначение формы АДВ-2?
- a) для формирования описи сведений, посылаемых с данными в ПФР
  - b) для информирования ПФР об изменении анкетных данных сотрудников+
  - c) для передачи в ПФР данных сотрудников организации не имеющих страховых номеров ПФР
13. Какие существуют способы заполнения табличной части документа?
- a) Кнопка "Подбор". Если требуется выбрать несколько элементов из справочника+

- b) Кнопки "Добавить". Если требуется выбрать один - два объекта из справочника
- c) Кнопка "Заполнить". Если требуется подставить данные списком автоматически
14. Как в процессе работы в режиме 1С:Предприятие изменить верхнее меню программы, настроив его под конкретного пользователя?
- данное действие можно выполнить только в конфигураторе в справочнике пользователей, установив соответствующую настройку
  - необходимо воспользоваться командой Сервис? Переключение интерфейса+
  - необходимо воспользоваться командой Предприятие? Переключение интерфейса
  - такая возможность в программе не предусмотрена, верхнее меню всегда имеет один и тот же вид
15. Какой командой необходимо воспользоваться для редактирования элемента справочника или журнала документов?
- Вам необходимо указать хотя бы один возможный ответ. Пустые ответы не будут использоваться. Символ «\*» можно использовать в качестве шаблона, соответствующего любым символам. Первый подходящий ответ будет использоваться для определения оценки и отзыва.+
  - воспользоваться командой контекстного меню Изменить+
  - воспользоваться пиктограммой «Карандаш» -+
  - с помощью "горячей" клавиши F2+

### Пример заданий, предлагаемых на зачете

**Задание 1.** Требуется рассчитать заработную плату за текущий месяц (т.м.) текущего года (т.г.) для Дорофеевой Марии Александровны (дата рождения 12.05.89), которая была принята на работу 01 т.м. т.г. на должность бухгалтера в подразделение Бухгалтерия с окладом по дням: 15000 р. Для Дорофеевой М.А. была установлена ежемесячная премия в размере 30% от должностного оклада. Для выполнения задания используйте учебную информационную базу, созданную в рамках курса с использованием конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

### Образец ответа

Для выполнения задания использовалась созданная в рамках обучения информационная база «АгроСпрос», поэтому подготовительную работу по заполнению справочников выполнять не потребовалось. Дорофеева М.А. в базу ранее не была занесена, поэтому порядок действий для выполнения задачи следующий:

- Принимаем Дорофееву М.А. на работу. Для оформления документов по приему на работу воспользуемся Помощником приема на работу. В результате наших действий будут сформированы записи в справочниках «Физические лица», «Сотрудники», сформированы документы «Трудовой договор», «Прием на работу».
- Открываем документ «Прием на работу», проверяем правильность ввода данных, формируем печатную форму документа.

№	Сотрудник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления
1	Дорофеева Мария Александровна	Оклад по дням	Тарифная ставка месяч... 15 000.00
2	Дорофеева Мария Александровна	премия	Процент оплаты 30.000

3. Формируем документ «Начисление заработной платы». Проверяем расчет с помощью расчетного листа. Формируем отчеты «Расчетные листки», «Расчетная ведомость».

К. П.	Сотрудник	Начисление	Параметры для расчета начисления	Результат	Дней	Часов	Оплачено	Дата начала
ИП		Подразделение			отработано	дней/часов		Дата окончания
<input checked="" type="checkbox"/>	Дороженева Мария Александровна	Оклад по докум. бухгалтерия	Тарифная ставка начисления	15 000,00	21,00	168,00	21,00	01.07.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Дороженева Мария Александровна	премия бухгалтерия	Процент оплаты	30,000	4 500,00			01.07.2016
			Итого:	19 500,00	21,00	168,00	21,00	

Вид	Период	Отработано	Оплачено	Вид	Период	Сумма
		Дней	Часов			
1. Начислено				2. Удерживано		
Оклад	1-31.07.16	21	168	Итого начислено по ставке	1-31.07.16	2 335,00
Оклад по докум.	1-31.07.16	21	168	Итого удержано		2 535,00
Всего начислено			19 500,00	Всего удержано		2 535,00
Долг за организацией на начало месяца:				Долг за организацией на конец месяца:		18 965,00

**Задание 2.** Создайте архивную копию информационной базы на примере учебной базы, которая была создана в рамках курса. Продемонстрируйте порядок действий.

### Образец ответа

Архивная копия информационной базы создается с определенной периодичностью для сохранения и восстановления в случае происшествия непредвиденных обстоятельств, например, сбоя в работе компьютера и т.д. Для создания архивной информационной базы требуется использовать режим конфигуратора, поэтому данные действия может выполнять пользователь с полными правами (правами администратора). Порядок действий:

1. Открываем созданную во время обучения информационную базу для работы с модулем «Зарплата и управление персоналом», в окне запуска выбираем режим конфигуратора. Входим в программу с правами администратора.
2. Выполняем команду: Администрирование, Выгрузить информационную базу.
3. Определяем место хранения – желательно архивную копию записать на другой съемный носитель информации. Определяем имя файла, в качестве имени можно использовать текущую дату. Формируем файл, формат которого .dt. Полученный файл при необходимости можно будет загрузить в программу.

## 4.2. Критерии и шкала оценки

### Показатели и критерии оценивания сформированности профессиональных компетенций

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Критерии оценивания	
			не зачтено	зачтено
1	составление (оформление) первичных учетных документов (ПК-1)	<b>Знает:</b> – порядок составления первичных документов с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; – общие принципы работы в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> порядок составления первичных документов с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие, общие принципы работы в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> порядок составления первичных документов с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие, общие принципы работы в компьютерной программе 1С:Предприятие
		<b>Умеет:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие <b>Владеет:</b>
		<b>Владеет:</b> методикой оформления первичных документов в различных конфигурациях компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Не владеет:</b> методикой оформления первичных документов в различных конфигурациях компьютерной программы 1С:Предприятие	методикой оформления первичных документов в различных конфигурациях компьютерной программы 1С:Предприятие
2	составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ПК-2)	<b>Знает:</b> – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочивания обработки данных с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочивания обработки данных с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочивания обработки данных с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие



№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Критерии оценивания	
			не зачтено	зачтено
		<b>Умеет:</b> формировать сводные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> формировать сводные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> формировать сводные учетные документы с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие
		<b>Владеет:</b> методикой формирования сводных учетных документов в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не владеет:</b> методикой формирования сводных учетных документов в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Владеет:</b> методикой формирования сводных учетных документов в компьютерной программе 1С:Предприятие
3	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ПК-3)	<b>Знает:</b> порядок формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> порядок формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> порядок формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие
		<b>Умеет:</b> составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов в компьютерной программе 1С:Предприятие
		<b>Владеет:</b> – методикой формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие; – методикой пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации	<b>Не владеет:</b> методикой формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие; методикой пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации	<b>Владеет:</b> методикой формирования бухгалтерских проводок в программе 1С:Предприятие; методикой пересчета иностранной валюты в валюту Российской Федерации
4	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ПК-4)	<b>Знает:</b> о регистрах бухгалтерского учета, порядке их формирования с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> о регистрах бухгалтерского учета, порядке их формирования с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> о регистрах бухгалтерского учета, порядке их формирования с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Критерии оценивания	
			не зачтено	зачтено
		<b>Умеет:</b> работать со списками и журналами в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> работать со списками и журналами в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> работать со списками и журналами в компьютерной программе 1С:Предприятие
		<b>Владеет:</b> – методикой формирования регистров в программе 1С:Предприятие	<b>Не владеет:</b> методикой формирования регистров в программе 1С:Предприятие	<b>Владеет:</b> методикой формирования регистров в программе 1С:Предприятие
5	составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	<b>Знает:</b> – порядок составления калькуляции себестоимости (работ, услуг) в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; – порядок расчета амортизации основных средств в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; – порядок расчета заработной платы в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> порядок составления калькуляции себестоимости (работ, услуг) в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; порядок расчета амортизации основных средств в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; порядок расчета заработной платы в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> порядок составления калькуляции себестоимости (работ, услуг) в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; порядок расчета амортизации основных средств в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия предприятия; порядок расчета заработной платы в компьютерной программе 1С:Предприятие
		<b>Умеет:</b> – выполнять расчет амортизации основных средств в 1С:Предприятие; – выполнять расчет заработной платы в 1С:Предприятие; – составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> выполнять расчет амортизации основных средств в 1С:Предприятие, выполнять расчет заработной платы в 1С:Предприятие, составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> выполнять расчет амортизации основных средств в 1С:Предприятие, выполнять расчет заработной платы в 1С:Предприятие, составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Предприятие

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Критерии оценивания	
			не зачтено	зачтено
		<b>Владеет:</b> – методикой выполнения расчета амортизации основных средств; – методикой расчет заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом; – составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия	<b>Не владеет:</b> методикой выполнения расчета амортизации основных средств; методикой расчет заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом; составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия	<b>Владеет:</b> методикой выполнения расчета амортизации основных средств; методикой расчет заработной платы в 1С:Зарплата и управление персоналом; составлять калькуляции себестоимости (работ, услуг) в 1С:Бухгалтерия предприятия
6	подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета (ПК-6)	<b>Знает:</b> – порядок формирования отчетной документации в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не знает:</b> порядок формирования отчетной документации в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Знает:</b> порядок формирования отчетной документации в компьютерной программе 1С:Предприятие
		<b>Умеет:</b> – готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Не умеет:</b> готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в компьютерной программе 1С:Предприятие	<b>Умеет:</b> готовить различные справки, готовить отчеты на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета с помощью компьютерной программы 1С:Предприятие; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета в компьютерной программе 1С:Предприятие

№	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Критерии оценивания	
			не зачтено	зачтено
		<b>Владеет:</b> – методикой формирования итоговых отчетов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие; – методикой нахождения и исправления ошибок в программе 1С:Предприятие	<b>Не владеет:</b> методикой формирования итоговых отчетов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие; методикой нахождения и исправления ошибок в программе 1С:Предприятие	<b>Владеет:</b> методикой формирования итоговых отчетов в различных конфигурациях программы 1С:Предприятие; методикой нахождения и исправления ошибок в программе 1С:Предприятие

Оценка по итогам обучения складывается из результатов прохождения тестов по модулям 1 и 2 и выполнения компетентностно-ориентированные задания.

Тесты слушатели выполняют по завершению модуля 1 и 2. Модуль считается успешно пройденным, если слушатель набирает за тест не менее 70 баллов. Результаты тестирования учитываются при подведении итоговой оценки.

На зачете слушатель получает билет с двумя компетентностно-ориентированными заданиями.

По итогам зачета оценивание слушателя осуществляется по двухбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "**незачтено**" ставится, если:

- если не сданы тесты 1 и 2 по теоретической части 1 и 2 модулей дисциплины;
- если слушатель не смог продемонстрировать и показать результат решения ни одной из предложенных задач в компьютерной программе 1С: Предприятие;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;
- не умение находить и исправлять ошибки в процессе решения задачи.

Отметка "**зачтено**" ставится, если:

- сданы тесты 1 и 2 по теоретической части 1 и 2 модулей дисциплины (по каждому тесту набрано не менее 70 баллов);
- слушатель продемонстрировал и показал результат решения двух задач в компьютерной программе 1С: Предприятие;
- при ответе дается подробный комментарий выполненных действий;
- ответы на вопросы имеют логически выстроенный характер;
- при обнаружении ошибок в решение задачи умение находить и исправлять их.

### **4.3. Порядок проведения итоговой аттестации**

На начало прохождения слушателями программы - преподаватели, ведущие модули курса должны актуализировать тесты, размещенные на сайте электронного обучения академии, подготовить компетенстно-ориентированные задания.

На каждый тест слушателю отводится 30 мин. в рамках последнего занятия по модулю.

По итогам каждого тестирования на сайте электронного обучения автоматически формируется итоговая ведомость, которая распечатывается и предоставляется на зачет.

На зачете слушатель получает билет, состоящий из двух заданий. Первое задание содержит темы, рассмотренные в 1 модуле, второе – 2 или 3 модулях. Зачет проводится в компьютерном классе, где слушатели будут иметь доступ к информационным базам, созданным ими в процессе обучения.

Время на решение задачи и подготовку к ответу составляет 10 минут. Слушатель выполняет поставленные задачи в компьютерной программе 1С:Предприятие, затем демонстрирует полученный результат: созданные документы и сформированные отчеты. Демонстрация результата должна сопровождаться комментарием. Время, предоставляемое на ответ - 5 минут.

Зачет принимается преподавателями ведущими модули курса. Экзаменатор может задавать вопросы, касающиеся задачи, входящий в билет, а также дополнительные вопросы, не имеющие прямого отношения к содержанию вопросов билета, но связанные с программой курса.