

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.11.2023 11:16:52
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «СКУБ»
Протокол № 01 от 29 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО «СКУБ»
Зрыкина М.М.
«29» августа 2023 г.

Описание дополнительной образовательной программы

**БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЁТ В 1С:
БУХГАЛТЕРИИ 8»(РЕДАКЦИЯ 3.0)**

Форма обучения: **очно-заочная**

Срок обучения: **4-5 месяцев**

272 часа

Документ об образовании: **удостоверение о повышении квалификации**

Калуга, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ДОП представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных образовательным учреждением с учётом потребностей регионального рынка труда, так и потребителя – заказчика услуги.

ДОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса и включает в себя: рабочую программу курсов, календарно-тематический план ДОП, материально – технические условия для реализации образовательного процесса для проведения курсов, формы аттестации, оценочные материалы и т.д.

1.1. Нормативно – правовую базу ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 01.09.2016);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Общая характеристика ДОП

Программа курса «Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0) предназначена для учреждений высшего и среднего профессионального образования осуществляющих подготовку специалистов в области бизнеса, коммерции, экономики.

Данный курс проводится в рамках платных дополнительных образовательных услуг, которые предоставляются каждому слушателю, заключившими договор с учебным заведением.

Образовательная база приёма:

- среднее (полное) общее образование;
- среднее профессиональное образование;
- высшее профессиональное образование.

Целью курса «1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0) является изучение конфигурации "Бухгалтерия предприятия», как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учёта, приобретение и закрепление базовых навыков работы с системой «1С: Бухгалтерии 8».

Количество часов на освоение дополнительной общеобразовательной программы курсов: «Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0) составляют 272 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОП

В результате освоения ДОП курсов: «Бухгалтерский и налоговый учёт в 1С: Бухгалтерии 8» (редакция 3.0) слушатели должны:

- уметь проверять корректность заполнения первичных бухгалтерских документов;
- применять на практике методики работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- методически верно организовать порядок отражения в бухгалтерском учете прихода и расхода денежных средств и другого имущества;
- понимать порядок ведения расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, подотчетными лицами;
- разбираться в способах и порядке начисления заработной платы работникам организации;
- отражать и возмещать НДС при покупке товарно-материальных ценностей работ,

услуг;

- начислять НДС при продаже товаров, продукции, работ, услуг, заполнять счета-фактуры, а также книги продаж и покупок;
- формировать себестоимость готовой продукции, оказанных услуг или выполненных работ;
- оценить полноту и достоверность данных, предоставляемых в формах регламентированной отчетности;
- понимать порядок закрытия финансового года при реформации баланса.
- уметь контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).