



Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 08.09.2022 01:41:50  
 Уникальный программный ключ:  
 23a796eca5935c5928180a01867b1c94701506

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени адмирала Г.И. Невельского**  
**(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор Находкинского филиала  
 МГУ им. адм. Г.И. Невельского

*Запорожский* А.Ю. Запорожский

*24 августа* 20 но г.

**Аннотация учебных дисциплин (модулей)**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3» С ТИПОВЫМИ КОНФИГУРАЦИЯМИ «1С:  
 БУХГАЛТЕРИЯ 3.0», «1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ  
 ПЕРСОНАЛОМ», «1С: УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ»**  
 (наименование программы)

<b>1С: Зарплата и кадры</b>		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	1
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<p><b>Целью</b> освоения дисциплины (модуля) является совершенствование пользовательских режимов конфигурации «Зарплата и управление персоналом» отработка навыков реализации пользовательских задач штатными средствами конфигурации.</p> <p><b>Задачи:</b> ознакомить и научить применять на практике методики отражения в программе стандартных операций по ведению</p>

		кадрового учета и управлению персонала предприятия, а также обучить контролировать состояние критически важных разделов учета.
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы работы с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом. 8»;</li> <li>– правила настройки параметров учета и учетной политики организации;</li> <li>– основные задачи и правила заполнения штатного расписания организации;</li> <li>– роль и назначение справочников «Сотрудники», «Физические лица»;</li> <li>– методы и инструментарий приема на работу сотрудников;</li> <li>– основные правила работы с документами кадрового перемещения;</li> <li>– теоретические аспекты формирования кадровых отчетов;</li> <li>– основные формы регламентированной отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно заполнять основные справочники конфигурации;</li> <li>– настраивать производственный календарь и графики работы;</li> <li>– самостоятельно составлять штатное расписание организации, настраивать справочники для ведения учета кадров организации;</li> <li>– вводить основные сведения о сотрудниках организации;</li> <li>– проводить кадровые перестановки в организации;</li> <li>– проводить увольнение сотрудников из организации;</li> <li>– формировать отчеты по личным данным сотрудников;</li> <li>– проводить оплату за работу в</li> </ul>

		<p>праздничные и выходные дни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать отчеты по отпускам.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией работы с конфигурацией;</li> <li>– навыками начального заполнения информационной базы;</li> <li>– методами кадрового учета организации;</li> <li>– навыками составления штатного расписания, заполнения контактной и персональной информации о сотрудниках организации;</li> <li>– методами работы с документами по кадровым движениям сотрудников организации;</li> <li>– навыками составления документов по кадровым перемещениям в организации;</li> <li>– методами работы с документами по оплате отработанного времени;</li> <li>– навыками работы с документами «Командировки организации», «Невыходы», «Отпуска»;</li> <li>– методами формирования отчетов по штатному расписанию организации;</li> <li>– инструментом формирования среднесписочной численности сотрудников организации.</li> </ul>
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Ввод базовых данных и настроек. Общая схема расчета зарплаты. Кадровый учет. Ввод штатного расписания. Прием на работу. Кадровый перевод. Увольнение. Ввод первичных документов, расчет/перерасчет зарплаты. Анализ результатов расчета зарплаты. Выплата зарплаты. Исправление (сторнирование). Формирование налоговой отчетности. Анализ результатов расчета налогов. Отражение результатов расчета в бухгалтерском учете. Регламентированная отчетность. Дата запрета редактирования.</p>
<b>1С: Бухгалтерия</b>		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	2
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<b>Целью</b> освоения дисциплины (модуля) является изучение основ бухгалтерского

		<p>учета, получение навыков работы на персональном компьютере с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».</p> <p><b>Задачи:</b> формирование знаний принципов функционирования и сервисных возможностей программы «1С: Бухгалтерия» версии 8.3, основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления.</p>
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности системы электронных таблиц для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач;</li> <li>– назначение систем автоматизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;</li> <li>– основные бухгалтерские программы на рынке услуг;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользования программой 1С: «Бухгалтерия» для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа и интерпретации бухгалтерской и бюджетной отчетности;</li> <li>– выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>– ведения бухгалтерского учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.</li> </ul>
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Место и роль системы бухгалтерского учета в управлении организацией. Сущность и задачи бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.</p> <p>Подготовка и запуск программы 1С: Бухгалтерия. Сведения об организации. Ввод начальных остатков. Учет кассовых операций. Учет банковских операций. Оформление авансовых отчетов. Учет расчетов по командировкам. Упрощение</p>

		<p>учета командировок. Командировки за пределы РФ. Учет расходов на топливо по путевым листам.</p> <p>Понятие калькуляции. Виды калькуляций и их роль в управлении производством. Выпуск и реализация готовой продукции. Заккрытие периода и расчет фактической себестоимости. Незавершенное производство.</p>
<b>1С: Торговля и склад</b>		
1	Место дисциплины (модуля) в учебном плане:	3
2	Цели и задачи дисциплины (модуля)	<p><b>Целью</b> освоения дисциплины (модуля) является формирование теоретических и практических навыков ведения учета в комплексной автоматизированной системе обработки экономической информации и организации процесса торговли в ПК «1С: Торговля и склад. 8.3».</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление практического применения и решения практических задач с помощью универсальной системы «1С: Торговля и склад» 8.3;</li> <li>- ускорение технологии ведения учета и обработки отчетности, улучшение качества, полезности, своевременности и достоверности полученной информации при помощи автоматизированной системы обработки экономической информации.</li> </ul>
3	Требования к уровню освоения дисциплины (модуля):	Уверенный ответ на вопросы итоговой аттестации по дисциплине (модулю)
4	В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, категории и инструменты торговых операций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать нормативные правовые документы в торговой деятельности, вести автоматизированный учет складских операций.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативными навыками складского учета, и автоматизированным процессом</li> </ul>

		торговых операций.
5	Содержание дисциплины (модуля):	<p>Подготовка и запуск программы «1С: Управление торговлей». Сведения об организации. Настройка параметров учета. Заполнение справочников. Интерфейс и первоначальная настройка.</p> <p>Ввод и редактирование данных в MS Excel, операции перемещения, копирования, заполнения и вставки. Форматирование данных. Ввод и редактирование данных в MS Word, операции перемещения, копирования, заполнения и вставки. Форматирование данных</p> <p>Учет реализации товаров в оптовой торговле. Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара в счет предстоящих поступлений.</p>