

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации:
«Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин», с включением учебного
модуля «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»**

Ульяновск
2025

Пояснительная записка

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»

Курс полезен как для начинающих бухгалтеров, так и для специалистов с опытом работы, решивших повысить квалификацию и изучить новые возможности программы. Программой дисциплины «1С Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях в программе «1С Бухгалтерия», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: кассовые и банковские операции, поступление и выбытие МПЗ, услуг, учет основных средств и нематериальных активов, производство и реализация продукции, начисление и выплата заработной платы, расчеты с подотчетными лицами. В процессе обучения выполняется подсчет финансового результата в программе, начисление и уплата налогов, в том числе налога на прибыль.

Цель курса:

- Научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций;
- Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями;
- Вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов, знать принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём;
- Научиться работать в программе «1С: Бухгалтерия 8», формировать и распечатывать документы, вести налоговый учет, производить анализ деятельности предприятия, самостоятельно находить допущенные ошибки;
- Знать правила ввода информации в справочники и документы, возможные настройки отчетов, последовательность оформления документов для проведения конкретной хозяйственной операции;
- Уверенно владеть инструментарием прикладного решения "1С:Бухгалтерия 8": от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- Контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- Корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета.

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей

трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с доступом в интернет: Компьютер не ниже марки Intel R Atom TM CPU 230 1.6 ГГц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором или аналогичный.

Методический материал в составе:

- методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- методический материал для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия».

По окончании обучения и сдачей итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»
О.Н. Сыркина
«09» января 2025 г.

Учебный план
по программе:

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»,

с включением учебного модуля «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	дистанционно	В том числе		Форма контроля
					Лекции	Практические занятия	
1	Операционная система Windows 7	14	14	0	8	6	Зачет
2	Microsoft Office 2010	80	80	0	8	72	Зачет
3	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	46	46	0	26	20	Зачет
4	1С:Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия	142	142	0	46	96	Зачет
5	Квалификационный экзамен	6	6	0	0	6	Экзамен
	Всего:	288	288	0	88	200	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»



О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.

**План занятий по курсу
«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» с включением
учебного модуля «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»**

Количество часов: 2 месяца, 288 ак.ч.

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
2.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
3.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	6	5
4.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
5.	Приемы форматирования документов.	6	6
6.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.	6	4
7.	Форматирование таблиц.	6	6
8.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. Табличный редактор Microsoft Excel 2010	4 2	4 1

	Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel		
9.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
10.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
11.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
12.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
13.	Работа с функциями в таблице Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	2 4	2 4
14.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
15.	Наложение анимации на слайды презентации. Программа проводник Знакомство с окном,	4 2	4 2
16.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	4 2	4 1
17.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	4 2	2 1
18.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	4 2	2 0
19.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
20.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
21.	Сеть Internet.	6	2
22.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление. Итоговая зачетная работа	4 2	1 2
23.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
24.	Проверка зачетной работы (2 часа + 2 практика) Знакомство с программой 1С:Бухгалтерия 8. Основные понятия программы. Формирование начальных сведений по предприятию. Интерфейс. Учетная политика. Заполнение справочников (4 часа)	2 4	2 2
25.	Учетная политика. Ввод сведений об организации, справочник «Подразделения», Статьи затрат, Склады, Номенклатурные группы, Номенклатура, справочник «Контрагенты».	6	4
26.	Удаление в программе. Справочники в учете труда и заработной плате. Физические лица	6	4
27.	Отражение расходов по амортизации. Справочник основные средства	6	3
28.	Ввод начальных остатков по счетам	6	4

29.	Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО	6	3
30.	Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО, Авансовый отчет	6	5
31.	Банковские операции. Платежные поручения. Платежный ордер, как документ для регистрации безналичных расчетов. Выгрузка и загрузка платежных документов.	6	4
32.	Банковские документы, Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов.	6	4
33.	Начисление заработной платы. Выплата по ведомостям. Депонирование.	6	4
34.	Выплата заработной платы через банк. Отчеты по заработной платы. Персонифицированный учет.	6	4
35.	Учет основных средств с дополнительными расходами, не требующими монтажа. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете. Амортизационная премия.	6	4
36.	Учет объектов ОС со СПИ больше 12 мес, и стоимостью до 40 000 руб. Монтаж и модернизация ОС.	6	4
37.	Учет НМА и НИОКР	6	4
38.	Учет товаров. Поступление товаров с дополнительными расходами. Услуги сторонних организаций.	6	4
39.	Комиссионная торговля. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров.	6	4
40.	Счет. Реализация товаров и услуг	6	4
41.	Розничные продажи. Зачет взаимных требований.	6	4
42.	Учет материалов и их перемещение. Выпуск и реализация продукции.	6	4
43.	Расчет и корректировка себестоимости. Помощник закрытия месяца.	6	4
44.	НДС в конфигурации. Формирование книги покупок и продаж.	6	4
45.	Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.	6	3
46.	Итоговое зачетное практическое задание №1. Применение УСН.	6	6
47.	Итоговое зачетное практическое задание №2. Общий режим налогообложения.	6	6
48.	Квалификационный экзамен	6	6
	ИТОГО	288	200

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования
«Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

О.Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)
«1С: Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «1С Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия» предусматривается ознакомление учащихся с особенностями организации и ведения бухгалтерского учета на предприятиях в программе «1С Бухгалтерия», а также формирование навыков анализа и оценки данных в этой программе. В программе рассматриваются все основные хозяйственные операции, имеющие место на предприятии: кассовые и банковские операции, поступление и выбытие МПЗ, услуг, учет основных средств и нематериальных активов, производство и реализация продукции, начисление и выплата заработной платы, расчеты с подотчетными лицами. В процессе обучения выполняется подсчет финансового результата в программе, начисление и уплата налогов, в том числе налога на прибыль.

Данная программа является очень **актуальной**, так как в современном мире компьютерных технологий бухгалтерский учет уже не ведется вручную, а применяются различные программы. Хозрасчетные предприятия в своем большинстве используют программы фирмы «1С».

Задача данного курса научить слушателей работать в данной программе, формировать и распечатывать документы, вести налоговый учет, производить анализ деятельности предприятия, самостоятельно находить допущенные ошибки.

Специфика программы - ориентированность на практику, близкую к реальному ведению учета на малом, среднем предприятии, а также использование разработанных преподавателями методических материалов, которые раздаются каждому слушателю, в них приведен набор лекций по каждой теме и основная часть практических заданий.

Методы и формы решения поставленной задачи разнообразны. Во-первых, программа основана на выполнении сплошного примера некой виртуальной организации, от начального заполнения информационной базы до составления квартальной отчетности, во-вторых, по итогам каждой темы выполняется практическая работа и самостоятельная работа, тем самым проверяются и систематизируются знания учащихся.

Программа построена на принципах доступности и последовательности, т.е. предполагает изучение материала от простого к сложному, при этом присутствует также принцип научности – мы идем в ногу со временем – релизы программы 1С постоянно обновляются, вносятся изменения в методические материалы.

Содержание и методика программы ориентированы на слушателей имеющих представление и знающих основы бухгалтерского учета.

Программа предполагает широкое использование наглядных методических пособий, дополнительной литературы по курсу, технических средств – лицензионной программы 1С Бухгалтерия, что соответствует принципу наглядности.

В программе явно отражен принцип связи теории бухгалтерского учета и практических заданий, а принцип индивидуализации основан на индивидуальном подходе к каждому слушателю в группе, проверка выполнения практических и самостоятельных работ у каждого, ответы на вопросы слушателей, которые часто выходят за рамки программы.

Кризисная экономическая ситуация прямо отражается на региональном рынке труда и создает реальную угрозу для выпускников вузов: существует высокая вероятность нетрудоустройства молодых специалистов после окончания университета. Многие организации реального сектора экономики, государственные учреждения и коммерческие банки проводят политику сокращения рабочих мест, приостанавливают набор персонала. Вместе с тем по-прежнему у работодателей в сфере малого и среднего бизнеса возникает устойчивый спрос на специалистов, обладающих учетно-финансовыми компетенциями.

Данные обстоятельства вызвали практическую потребность в организации специализированных занятий (курсов) в рамках программы дополнительного профессионального образования (ДПО) с целью получения ими дополнительных профессиональных компетенций в области ведения бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия и повышения личной конкурентоспособности на рынке труда.

Цель данного курса научить слушателей работать в программе «1С: Бухгалтерия 8», формировать и распечатывать документы, вести налоговый учет, производить анализ деятельности предприятия, самостоятельно находить допущенные ошибки.

Слушатель должен:

Уметь: вести бухгалтерский и налоговый учет в программе, составлять регламентированную отчетность, находить и исправлять ошибки

Знать: правила ввода информации в справочники и документы, возможные настройки отчетов, последовательность оформления документов для проведения конкретной хозяйственной операции.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 142 часа

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Вид и форма контроля: зачет

Тематический план
по дисциплине (модулю):
«1С Предприятие 8. Бухгалтерия предприятия»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Знакомство с программой 1С:Бухгалтерия 8. Основные понятия программы. Формирование начальных сведений по предприятию. Интерфейс. Учетная политика. Заполнение справочников	4	2	2	Зачет
Учетная политика. Ввод сведений об организации, справочник «Подразделения», Статьи затрат, Склады, Номенклатурные группы, Номенклатура, справочник «Контрагенты».	6	2	4	Зачет
Удаление в программе. Справочники в учете труда и заработной плате. Физические лица	6	2	4	Зачет
Отражение расходов по амортизации. Справочник основные средства	6	3	3	Зачет
Ввод начальных остатков по счетам	6	2	4	Зачет
Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО	6	3	3	Зачет
Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО, Авансовый отчет	6	1	5	Зачет
Банковские операции. Платежные поручения. Платежный ордер, как документ для регистрации безналичных расчетов. Выгрузка и загрузка платежных документов.	6	2	4	Зачет
Банковские документы, Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов.	6	2	4	Зачет

Начисление заработной платы. Выплата по ведомостям. Депонирование.	6	2	4	Зачет
Выплата заработной платы через банк. Отчеты по заработной платы. Персонифицированный учет.	6	2	4	Зачет
Учет основных средств с дополнительными расходами, не требующими монтажа. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете. Амортизационная премия.	6	2	4	Зачет
Учет объектов ОС со СПИ больше 12 мес, и стоимостью до 40 000 руб. Монтаж и модернизация ОС.	6	2	4	Зачет
Учет НМА и НИОКР	6	2	4	Зачет
Учет товаров. Поступление товаров с дополнительными расходами. Услуги сторонних организаций.	6	2	4	Зачет
Комиссионная торговля. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров.	6	2	4	Зачет
Счет. Реализация товаров и услуг	6	2	4	Зачет
Розничные продажи. Зачет взаимных требований.	6	2	4	Зачет
Учет материалов и их перемещение. Выпуск и реализация продукции.	6	2	4	Зачет
Расчет и корректировка себестоимости. Помощник закрытия месяца.	6	2	4	Зачет
НДС в конфигурации. Формирование книги покупок и продаж.	6	2	4	Зачет

Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.	6	3	3	Зачет
Итоговое зачетное практическое задание №1. Применение УСН.	6	0	6	Зачет
Итоговое зачетное практическое задание №2. Общий режим налогообложения.	6	0	6	Зачет
<i>Всего:</i>	142	46	96	Зачет

Содержание дисциплины

1. Знакомство с программой 1С: Бухгалтерия 8. Основные понятия программы. Формирование начальных сведений по предприятию.

Интерфейс. Учетная политика. Заполнение справочников

1. Знакомство с понятиями «конфигурация» и «платформа». Характеристика новой технологической платформы «1С:Бухгалтерия 8.»
2. Запуск и работа с программой в режиме «1С: Бухгалтерия». Структура программы. Интерфейс.
3. Знакомство с основными объектами системы: журнал операций, журнал проводок, типовые и регламентированные операции, справочники, документы, отчеты, обработки, планы видов характеристик, план счетов, планы видов расчетов, регистры сведений, регистры накопления, регистры бухгалтерии.
4. Пункты основного меню программы. Основные объекты учета в системе «1С: Бухгалтерия 8»: справочники, документы, журналы документов, отчеты.
5. Назначение справочников в программе. Основные принципы работы со справочниками: создание, редактирование, удаление и перемещение объектов.
6. Документы и журналы документов: создание, редактирование, удаление и удаление документов.
7. Основные принципы работы с отчетами в программе.
8. Последовательность начала работы в чистой информационной базе. Ввод сведений об организации, ведущей учет в информационной базе. Настройка параметров учета. Учетная политика. Учетная политика (УСН).

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу. Запуск и работа с программой в режиме «1С: Бухгалтерия». Работа с окном программы. Практическое освоение структуры окна программы: основного меню, кнопок на панелях управления. Работа в формах списков и элементов справочников; формах документов и списков документов.

Цель: Начальное знакомство с возможностями программы «1С: Бухгалтерия 8. и основными принципами ввода данных в информационную базу. Формирование навыков запуска программы в режиме «1С Бухгалтерия». Знакомство с основными понятиями и объектами системы. Знакомство с основными принципами ведущего учета и ввода начальной информации в информационную базу. Формирование умений по вводу, редактированию, перемещению и удалению информации из системы.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

2. Учетная политика. Справочник «Подразделения». Статьи затрат, склады, Номенклатурные группы, Номенклатура, справочник «Контрагенты».

1. Заполнение справочников «Подразделения организации», «Статьи затрат».

2. Отработка практических навыков по редактированию (изменению) элементов, выбору элементов, созданию новой группы, вход и выход из группы (понятие дерево групп), удалению объектов (понятие контроля ссылочной целостности).
3. Настройка учета в информационной базе. Настройка параметров учета (закладки и их назначение). Учетная политика (закладки и их назначение). Учетная политика (УСН) (закладки и их назначение).
4. Заполнение справочников «Типы цен номенклатуры», «Склады (места хранения)», «Номенклатура», «Номенклатурные группы», «Счета учета номенклатуры».
5. Заполнение справочника «Контрагенты». Работа со справочником (редактирование, удаление, перемещение, поиск).

Практическая работа.

Выполнение практикума из комплекта методических материалов для слушателя по сертифицированному курсу (заполнение справочников). Формирование навыков работы со справочниками в программе (создание, редактирование, удаление, перемещение, поиск). Освоение основных принципов настройки ведущего учета в информационной базе.

Цель: Знакомство с основными принципами ввода начальной информации в информационную базу. Формирование навыков работы со справочниками, открытыми в «обычном режиме». Освоение двух способов удаления объектов. Знакомство с основными принципами настройки ведущего учета в информационной базе.

Материальное обеспечение:

Программа «1С: Бухгалтерия 8.

Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

3. Удаление в программе. Справочники в учете труда и заработной платы для организации. Физические лица и работники

1. Пометка на удаление, восстановление и непосредственное удаление объектов в программе
2. Справочники в учете труда и заработной платы. Отражение расходов по заработной плате.
3. Постановка задачи. Назначение, применение и заполнение справочников «Физические лица», «Сотрудники». Настройка учетной политики по персоналу.

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Практическая работа.

Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации, настройка учета в программе.

Цель: Знакомство с планами счетов в программой 1С: Бухгалтерия 8., ввод начальных данных, настройка учета в программе.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

4. Справочник «Основные средства» организации. Отражение расходов по амортизации.

1. Понятие, назначение и применение справочников «Основные средства», «Способы отражения расходов по амортизации»
2. Основные принципы учета операций. Два основных способа регистрации операций. Ввод операции вручную. Структура операции. Журнал операций. Интервал видимости.
3. Постановка задачи. Заполнение справочника «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)» по практическому примеру.
4. Заполнение справочника «Основные средства»

Практическая работа.

Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации об основных средствах, а также нормах расчета амортизации.

Цель: Освоение программы 1С: Бухгалтерия 8. Формирование навыков работы со справочниками в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

5. Ввод начальных остатков по счетам

1. Документ «Ввод начальных остатков по ОС» (закладки, проведение, просмотр информации).
2. Ввод начальных остатков по НДС. Заполнение документа «Ввод начальных остатков по НДС» (закладки, проведение, просмотр информации).
3. Ввод начальных остатков по остальным счетам организации. Заполнение документа «Операции, введенные вручную» (закладки, проведение, просмотр информации).

Практическая работа.

Формирование практических навыков заполнения документов по вводу остатков, просмотр отчетной информации по вводу остатков по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации, ввода начальных остатков, отработка практических навыков просмотра отчетной информации по вводу остатков.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.

2. *Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».*

6. Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО

1. Структура и особенности заполнения документа ПКО (закладки, проведение, просмотр информации).
2. Структура и особенности заполнения документа РКО (закладки, проведение, просмотр информации).
3. Отработка практических навыков просмотра отчетной информации по кассовым операциям.

Практическая работа.

Формирование практических навыков заполнения документов по кассе, просмотр отчетной информации по вводу кассовых документов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации, ввод кассовых документов, отработка практических навыков просмотра отчетной информации по вводу кассовых документов.

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1С: Бухгалтерия 8.*
2. *Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».*

7. Учет наличных денежных средств: создание документов ПКО, РКО, Авансовый отчет

1. Структура и особенности заполнения документа ПКО (закладки, проведение, просмотр информации).
2. Структура и особенности заполнения документа РКО (закладки, проведение, просмотр информации).
3. Структура и особенности заполнения документа «Авансовый отчет» (закладки, проведение, просмотр информации).
4. Особенности заполнения документа «Авансовый отчет» при командировочных и представительских расходах.
5. Отработка практических навыков просмотра отчетной информации по кассовым операциям.

Практическая работа.

Формирование практических навыков заполнения документов по кассе, просмотр отчетной информации по вводу кассовых документов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение справочной информации, ввод кассовых документов, отработка практических навыков просмотра отчетной информации по вводу кассовых документов.

Материальное обеспечение:

1. *Программа «1С: Бухгалтерия 8.*
2. *Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».*

8. Банковские операции. Платежные поручения. Платежный ордер, как документ для регистрации безналичных расчетов. Выгрузка и загрузка платежных документов.

1. Постановка задачи. Банковские операции. Обзор документов для оформления платежей в безналичной денежной форме.
2. Оформление банковских документов в программе Понятие, назначение и применение документа «Платежное поручение входящее». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе.
3. Оформление банковских документов в программе Понятие, назначение и применение документа «Платежное поручение исходящее». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе.
4. Оформление банковских документов в программе Понятие, назначение и применение обработки «Выписка банка». Оформление банковской выписки.
5. Анализ движения по расчетному счету. Назначение, формирование и практическое применение отчетов по банковским операциям.
6. Понятие, назначение и применение обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс».
7. Формирование реестра документов «Счет-фактура выданный» с помощью групповой обработки справочников и документов.
8. Выгрузка и загрузка платежных документов с использованием системы «Клиент-Банк».

Практическая работа.

Формирование навыков по составлению банковских документов, знакомство с работой обработок применяемых в банковских операциях, просмотр отчетной информации по банковским операциям.

Цель: Знакомство и формирование навыков работы с банковскими документами, применение обработок, получение необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

9. Банковские документы, Покупка валюты. Переоценка валютных средств. Выгрузка и загрузка платежных документов.

1. Структура и особенности заполнения документа «Платежное поручение входящее». Выбор вида операции, проведение, просмотр движений документа.
2. Структура и особенности заполнения документа «Платежное поручение исходящее». Выбор вида операции, проведение, просмотр движений документа и формирование печатной формы.
3. Структура и особенности заполнения обработки «Выписка банка». Проверка операций по движению денежных средств на расчетном счете.
4. Структура и особенности заполнения обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс».
5. Формирование реестра документов «Счет-фактура выданный» с помощью групповой обработки справочников и документов.
6. Выгрузка и загрузка платежных документов с использованием системы «Клиент-Банк».
7. Покупка валюты. Переоценка валютных средств.

Практическая работа.

Формирование практических навыков по составлению банковских документов, знакомство с работой обработок применяемых в банковских операциях, просмотр отчетной информации по банковским операциям по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, заполнение документов по банковским операциям, практическое применение обработок, получение необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

10. Начисление заработной платы. Выплата по ведомостям.

Депонирование.

1. Постановка задачи. Документы для кадрового учета. Обзор документов для ведения кадрового учета в программе.
2. Назначение, формирование и практическое применение документа «Прием на работу в организацию» (особенности заполнения закладок)
3. Назначение, формирование и практическое применение отчетов по кадрам.
4. Понятие, назначение и применение обработки «Помощник по учету кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы».
5. Постановка задачи. Документы для учета заработной платы. Обзор документов для ведения учета заработной платы в программе.
6. Назначение и применение документа «Начисление заработной платы работникам организации». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе.
7. Назначение и применение документа «Расчет ЕСН». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе.
8. Назначение и применение документа «Отражение заработной платы в регламентированном учете». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе.
9. Понятие, назначение и применение документа «Зарплата к выплате». Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Печатная форма.
10. Структура и особенности заполнения документа «Зарплата к выплате» (выбор способа выплаты, проведение, просмотр движений документа, печатная форма документа). Использование механизма ввода на основании при оформлении документа РКО.
11. Практическая отработка методики расчета зарплаты за февраль с использованием документа «Депонирование».
12. Назначение, формирование и практическое применение отчетов по заработной плате.

Практическая работа.

Знакомство, основные принципы оформления документов кадрового учета и учета заработной платы, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, изучение операций по учету кадров и расчету заработной платы сотрудником организации; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

11. Выплата заработной платы через банк. Отчеты по заработной платы. Персонифицированный учет.

1. Структура и особенности заполнения документа «Прием на работу в организацию» с помощью справочника «Сотрудники» (проведение, печатная форма, просмотр движений документа).
2. Отработка практических навыков просмотра отчетной информации по учету кадров на примере отчета «Список работников организации».
3. Структура и особенности заполнения документа «Начисление зарплаты работникам организации» (проведение, просмотр движений документа).
4. Структура и особенности заполнения документа «Расчет ЕСН» (проведение, просмотр движений документа).
5. Регистрация ставки взноса на страхование от несчастных случаев.
6. Структура и особенности заполнения документа «Отражение зарплаты в регламентированной учете» (проведение, просмотр движений документа).
7. Отработка практических навыков просмотра отчетной информации по учету зарплаты на примере отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету», «Регистра учета расходов по оплате труда».
8. Практическая отработка методики расчета зарплаты за март с перечислением зарплаты на расчетный счет.
9. Отработка практических навыков просмотра отчетной информации по заработной плате («Индивидуальная карточка по ЕСН», «Справка 2-НДФЛ»).
10. Формирование сведений для передачи в ПФР. (Ввод данных по форме СЗВ-4, сведения о страховом стаже и заработке СЗВ-3, передача пачек СЗВ-4 в ПФР). Просмотр и проверка документов с помощью журнала «Документы персонифицированного учета ПФР».

Практическая работа.

Формирование практических навыков по оформлению документов кадрового учета и учета заработной платы, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе, отработка навыков ведения персонифицированного учета.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, практическое изучение операций по учету кадров и расчету заработной платы сотрудником организации; отработка навыков ведения персонифицированного учета; освоение навыков получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия 8.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

12. Учет основных средств с дополнительными расходами, не требующими монтажа. Амортизация в бухгалтерском и налоговом учете. Амортизационная премия.

1. Постановка задачи. Учет основных средств. Обзор документов по учету ОС (схемы приобретения и выбытия ОС, не требующего монтажа; схемы приобретения и выбытия ОС, требующего монтажа; покупка объекта в модернизируемое ОС, перенос МПЗ на объект строительства).
2. Назначение, применение и оформление документов приобретения оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению (схема действий). Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Назначение, применение и оформление документов с применением амортизационной премии. Просмотр документов движения.
4. Постановка задачи. Амортизация ОС в бухгалтерском и налоговом учете (амортизационные группы, сроки полезного использования, методы учета амортизации). Начисление амортизации. Просмотр бухгалтерских и налоговых проводок.

Практическая работа.

Знакомство, основные принципы оформления документов учета ОС, начисление амортизации, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, изучение операций по учету ОС, методики начисления амортизации, освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

13. Учет объектов ОС со СПИ больше 12 мес, и стоимостью до 40 000 руб. Монтаж и модернизация ОС.

1. Назначение, применение и оформление документов приобретения оборудования, требующего монтажа (схема действий). Просмотр отчетной информации по данной схеме.
2. Применение документов по схеме действий: Приобретение оборудования, требующего монтажа. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Учет объектов со стоимостью до 40000 и СПИ более 12 месяцев.
4. Начисление амортизации за январь, февраль месяцы. Просмотр бухгалтерских и налоговых проводок.
5. Применение документов по схеме действий: Модернизация ОС. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
6. Назначение, применение и оформление документов при покупке объекта в модернизируемое ОС (схема действий). Просмотр отчетной информации по данной схеме.
7. Групповой ввод одноименных ОС.

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов учета ОС, начисление амортизации, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Освоение программы 1С: Бухгалтерия 8, практическое изучение операций по учету ОС, методики начисления амортизации, освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

14. Учет НМА и НИОКР.

1. Постановка задачи. Учет нематериальных активов. Учет НИОКР. Обзор документов по учету нематериальных активов (схема действий). Начисление амортизации. Формирование отчетной информации.
2. Применение документов по учету НМА, НИОКР. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Формирование отчетной информации. Начисление амортизации.

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов учета ОС, НМА и НИОКР, начисление амортизации, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе.

Цель: Освоение программы 1С: Бухгалтерия 8, практическое изучение операций по учету ОС, НМА и НИОКР, методики начисления амортизации, освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

3. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
4. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

15. Учет товаров. Поступление товаров с дополнительными расходами. Услуги сторонних организаций

1. Постановка задачи. Поступление товаров и услуг. Возвраты товаров. Обзор документов по схемам действий: приобретение товаров с дополнительными расходами, услуги сторонних организаций, комиссионная торговля, возврат товаров поставщику, импорт товаров.
2. Назначение, применение и оформление документов по данным схемам действий. Проведение документов, движения документов. Просмотр отчетной информации по данной схеме.

Практическая работа.

Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, изучение операций по учету товаров и услуг, поступлению товаров и услуг; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Цель: Знакомство, основные принципы оформления документов по учету товаров и услуг, поступлению товаров и услуг; получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8 Практическое применение типовой конфигурации».

16. Комиссионная торговля. Возврат товаров поставщику. Импорт товаров.

1. Комиссионная торговля. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме
2. Возврат товаров поставщику. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Импорт товаров Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов по учету товаров и услуг, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, практическое изучение операций по учету товаров и услуг; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Практическое применение типовой конфигурации».

17. Счет. Реализация товаров и услуг.

1. Постановка задачи. Реализация товаров, услуг. Обзор документов по схемам реализации товаров, услуг (оптовая торговля)
2. Назначение, применение и оформление документов по данным схемам действий. Проведение документов, движения документов. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Оптовая реализация товаров. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
4. Применение документов по схеме действий: Движение товаров, инвентаризация. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов по реализации товаров и услуг, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, практическое изучение операций по реализации товаров и услуг; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

3. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
4. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

18. Розничные продажи. Зачет взаимных требований.

1. Постановка задачи. Реализация товаров, услуг. Обзор документов по схемам реализации товаров, услуг (розничная торговля), зачет взаимных требований, движение товаров (инвентаризация).
2. Назначение, применение и оформление документов по данным схемам действий. Проведение документов, движения документов. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Зачет взаимных требований. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
4. Применение документов по схеме действий: Движение товаров, инвентаризация. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
5. Применение документов по схеме действий: Розничные продажи. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов по реализации товаров в рознице, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, практическое изучение операций по реализации товаров в рознице; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

5. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
6. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

19. Учет материалов и их перемещение. Выпуск и реализация продукции.

1. Постановка задачи. Учет материалов. Понятие учета материалов, настройка, обзор документов, предназначенных для отражения производственного процесса. Движение по документам.
2. Постановка задачи. Выпуск и реализация продукции. Обзор документов, предназначенных для отражения производственного процесса. Движение по документам.
3. Применение документов по схеме действий: Поступление материалов от поставщика, передача в производство. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
4. Назначение, применение и оформление документа «Требование-накладная» (особенности заполнения закладок)
5. Применение документов по схеме действий: Выпуск и реализация готовой продукции. Оформление, проведение и просмотр движения документа в программе. Просмотр отчетной информации по данной схеме

Практическая работа.

Формирование практических навыков оформления документов по передаче в производство и выпуску продукции, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов

Цель: Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, практическое изучение операций по передаче в производство и выпуску продукции; освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Материальное обеспечение:

7. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
8. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

20. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Помощник закрытия месяца.

1. Постановка задачи. Расчеты и корректировка себестоимости продукции. Схема действия. Использование документа «Закрытие месяца». Движение документа. Отчетная информация.
2. Использование документа «Закрытие месяца». Движение документа. Просмотр отчетной информации по данной схеме.
3. Применение документа «Закрытие месяца» для отражения операций по расчету и корректировке себестоимости продукции. Движение документа
4. Формирование отчета «Справки-расчеты\Калькуляции», анализ полученной информации.
5. Формирование регистра налогового учета «Регистр учета прямых расходов на производство».
6. Понятие отчета. Построение отчетов. Параметры отчетов. Понятие детализации отчета. Исправление ошибок с помощью детализации.

Практическая работа.

Формирование навыков работы в программе 1С: Бухгалтерия, изучение оформления документов отражения расчетов и корректировок себестоимости продукции, закрытия месяца, освоение навыков получения необходимой отчетной информации в программе 1С: Бухгалтерия 8

Цель: Знакомство, основные принципы оформления документов отражения расчетов и корректировок себестоимости продукции, закрытия месяца, получения необходимой отчетной информации путем построения разнообразных отчетов по заданию преподавателя в программе.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

21. НДС в конфигурации. Формирование книги покупок и книги продаж.

1. Изучение документов для учета НДС. Настройка учетной политики организации в части НДС. Основные регистры накопления НДС.
2. Схема формирования книги покупок: Оформление документа «Регистрация оплаты поставщику для НДС», «Формирование записей книги покупок». Просмотр информации при помощи отчетов.
3. Схема формирования книги продаж: Оформление документа «Регистрация оплаты от покупателя для НДС», «Регистрация счетов фактур на аванс», «Формирование записей книги продаж». Просмотр информации при помощи отчетов.
4. Использование помощника по учету НДС. Проверка начисленного и предъявленного НДС.
5. Постановка задачи. НДС в типовой конфигурации. Документы для учета НДС. Помощник по учету НДС. Проверка начисленного и предъявленного НДС.
6. Постановка задачи. Завершение периода. Применение документа «Закрытие месяца». Движение по документам. Анализ информации. Формирование отчетной информации.

Практическая работа.

Работа в программе 1С: Бухгалтерия, формирование документов и отчетов по определению НДС организации по предложенному примеру.

Цель: Освоение программы 1С: Бухгалтерия 8, освоение правил ведения бухгалтерского и налогового учета, определение НДС при помощи регламентированной отчетности.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

22. Расчеты по налогу на прибыль. Регламентированная отчетность.

1. Постановка задачи. Определение финансовых результатов. Закрытие счетов 90, 91. Расчеты по налогу на прибыль.
2. Постановка задачи. Регламентированная отчетность. Проверка состояния счетов БУ.
3. Назначение и применение отчета «Декларация по налогу на прибыль», «Отчет о прибылях и убытках. Форма № 2».
4. Формирование отчета «Бухгалтерский баланс».
5. Регламентированная отчетность. Формирование отчета «Анализ состояния бухгалтерского учета», «Декларация по налогу на прибыль», «Отчет о прибылях и убытках. Форма № 2». Увязка форм отчетности.

6. Распределение расходов по видам деятельности (ЕНВД и не ЕНВД)

Практическая работа.

Работа в программе 1С: Бухгалтерия, формирование документов и отчетов по подсчету финансового результата. Изучение методической литературы по определению финансового результата по заданию преподавателя.

Цель: Изучение операций по определению финансового результата по заданию преподавателя.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8.
2. Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8.. Практическое применение типовой конфигурации».

23. Итоговое зачетное практическое задание №1. Применение УСН

Практическая работа.

Выполнение итоговой зачетной работы по полному курсу программы. Применение УСН.

Цель: Закрепление практических навыков работы и проверка полученных знаний в конфигурации «Бухгалтерия 8. Применение типовой конфигурации» по всем разделам обучения.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8. , Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Применение типовой конфигурации»

24. Итоговое зачетное практическое задание №2. Общий режим налогообложения.

Практическая работа.

Выполнение итоговой зачетной работы по полному курсу программы. Общий режим налогообложения

Цель: Закрепление практических навыков работы и проверка полученных знаний в конфигурации «Бухгалтерия 8. Применение типовой конфигурации» по всем разделам обучения.

Материальное обеспечение:

1. Программа «1С: Бухгалтерия 8. , Комплект практических материалов по сертифицированному курсу «1С: Бухгалтерия 8. Применение типовой конфигурации»

Литература и средства обучения:

1. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8.» Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы) ред. 3.0
2. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса «1С: Предприятие 8.» Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы) ред. 2.0
3. Методические материалы для слушателя сертифицированного курса Регламентированный учет, Основные средства, НМА, Кадры и Заработная плата в программе «1С: Управление производственным предприятием 8» Редакция 1.3
4. Методические материалы для преподавателя сертифицированного курса Новые возможности программы «1С: Бухгалтерия 8» версий КОРП и ПРОФ (ред.2,0) и особенности перехода с предыдущих редакций
5. Книга «Бухгалтерский учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02) в «1С: Бухгалтерии 8» 2 издание, Н.Г. Баев, Москва 2009г.
6. Книга «Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8» Учет производственных операций», Е.В. Самарина, С.А. Харитонов, Д.В. Чистов, Москва 2009г.
7. Семинар-тренинг «Бюджетирование производственного предприятия в системе «1С: Управление производственным предприятием 8», Москва, апрель 2007.
8. Учебная версия 6-е издание «1С: Бухгалтерия 8», Москва, ООО «1С-Паблишинг», 2011г.
9. Книга «Свод хозяйственных операций предприятия» (документооборот, бухучет, налогообложение), 2003., Москва
10. Самоучитель по бухгалтерскому учету, С.А. Машков, 2004г., Москва
11. Книга «Бухгалтерский учет в торговле», В.Я. Кожин, Москва, 2005г.
12. Книга «Бухгалтерский учет», Н.П. Кондраков, Москва 2004г.
13. Книга «Бухгалтерский учет», Ю.А. Бабаев, Москва, 2004г.
14. Настольная книга бухгалтера по учету и оплате труда» (практическое пособие), С.А. Харитонов, 2004г., Москва
15. Книга «Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа», Е.Л. Шурево, Москва, 2005г.
16. Книга «1С: Бухгалтерия 8.0. Практика применения». А.Д. Севостьянова, Е.В. Володина, Москва, 2005г.
17. Книга «1С: Предприятие 8.0. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия», Н.Г. Галимская, Москва, 2005г.
18. Книга «Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Предприятие 8.0.», С.А. Харитонов, С-П 2007г.
19. «Комментарий к плану счетов» Под. Ред. к.ю.н. А.В. Брызгалина, Екатеринбург, 2004г.
20. Книга «Бухгалтерский учет», Т.В. Блинова, В.Н. Журавлев, Москва 2004г.
21. Книга «Бухгалтерский учет в торговле», м.н. Симонова, А.А.Маковский, Санкт-Петербург 2005г.
22. Книга «Производство, налоги и учет» В.Б. Гуккаев, Москва, 2004г.
23. Книга «Налоговый Кодекс РФ»
24. Книга «Налог на прибыль: методология учета в 1С: Бухгалтерии 8.7.7», С.А. Харитонов, Москва, 2005г.
25. Книга «Упрощенная система налогообложения», Р.Р. Садыков, 2004г., Москва
26. Бухгалтерский учет А.А. Белов, А.Н.Белов, 2004г., Москва
27. Первичные документы основа финансовой отчетности В.М. Власова, Москва, 1999г.
28. Компьютеризация аудиторской деятельности А.Н. Романов, Б.Е. Одинцов, Москва, 1999г.
29. Автоматизация аудита А.Н. Романов, Москва, 1999г.
30. Гражданский кодекс РФ
31. Э.Н. Багаутдинова Вас проверяет налоговая, Ульяновск, 2003г.

32. Самоучитель по бухгалтерскому учету М.Л. Макальская, Москва, 1995г.
33. Бухгалтерский учет В.А. Быков, Москва, 2004г.
34. Индивидуальный предприниматель М, 2004г.
35. Бухгалтерский учет и финансовая отчетность. Н.Л. Маренков, Москва, 2004г.
36. Бухгалтерский учет Т.В. Журавлев, Москва, 2004г.
37. Учет затрат проблемы бухгалтерского и налогового учета. М.Ф. Овсейчук, Москва, 2004г.
38. Бухгалтерия для бюджетных учреждений. Часть 1,2 Москва, 2005г.
39. Инструкции к бюджетному учету. Москва, 2005г.
40. Самоучитель по бухгалтерскому учету М.Л. Макальская Москва, 2004г.
41. Хоз. Операции в 1С бухгалтерии 8 Задачи, решения, результаты, Москва, 2007
42. 1С Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета
43. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям

1. Компьютер AMD Sempron 3000+2,25 ГГц, 480 Мб ОЗУ с ЖК монитором (12 шт.)
2. Ноутбук Acer (1 шт.)- админ.
3. Ноутбук Acer (8 шт.)- слушат.
4. Ноутбук Samsung (1 шт.)- слуш.
5. Ноутбук Toshiba (1 шт.)- админ.
6. Ноутбук Toshiba (4 шт.)- слуш.
7. Демонстрационная LCD панель
8. Проектор Acer
9. Экран
10. Принтер Canon
11. Ксерокс Rikon MP 161
12. Windows 7 (академическая лицензия) - (администрация и комп.классы)
13. Windows XP Home Edition, Professional (ОЕМ лицензия) - (ноутбуки)
14. Microsoft Office Standard 2010 (академическая лицензия) - (администрация и комп.классы)
15. Corel Draw и Corel Painter (академическая лицензия) - (комп.классы)
16. Kaspersky WorkSpace Security (Антивирус Касперского 6,0 для рабочих станций), (академическая лицензия-1 год) - (администрация и комп.классы)
17. Openofficeorg, GIMP 2.6 (Графический редактор), Inkscape (Векторный редактор)
18. AdobeReader, Adobe Flash Player, Scribus 1.3.3.14 (программа для верстки)
19. Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, FreeCommander, Download Master, Конструктор сайтов edusite
20. Лицензионное программное обеспечение 1С Предприятие 8. NFR версия на 10 пользователей (1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата и управление персоналом, 1С: Управление торговлей, 1С УПП)
21. Бесплатная программа архиватор 7 zip
22. Безлимитный выход в Интернет с любого компьютера

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О. Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

- iv. Математический сопроцессор.
 - v. Память:
 - 1. Постоянная.
 - 2. Полупостоянная.
 - 3. Оперативная.
 - 4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.
 - vi. Монитор.
 - vii. Клавиатура.
 - 1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
 - 2. Функциональные клавиши.
 - 3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
 - 4. Клавиши управления курсором.
 - 5. Специальные клавиши.
 - viii. Мышь.
 - ix. Принтеры:
 - 1. Матричные.
 - 2. Струйные.
 - 3. Лазерные.
- Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление копирования. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

i. Прикладные программы:

ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. *Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзина».*

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.

Создание папки.

Копирование файлов и папок.

Удаление папок и файлов.

Работа с «Корзиной»:

Очистка.

Восстановление информации.

Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы. Знакомство с окном, панелями окна программы Зачетная практическая работа по теме 4.	6	-	6	Зачет
Всего:	80	8	72	Зачет

Содержание дисциплины

*1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном.
Работа с текстами. Приемы форматирования документов.
Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.*

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Заккрытие документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»


О. Н. Сыркина

«09» января 2025 г.



**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Операционная система Windows»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план по дисциплине: «Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	2	0	2	0	Зачет

Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной		4	4	0	2	2	Зачет
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»		8	8	0	4	4	Зачет
Всего:		14	14	0	8	6	Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.

- iv. Математический сопроцессор.
 - v. Память:
 - 1. Постоянная.
 - 2. Полупостоянная.
 - 3. Оперативная.
 - 4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.
 - vi. Монитор.
 - vii. Клавиатура.
 - 1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
 - 2. Функциональные клавиши.
 - 3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
 - 4. Клавиши управления курсором.
 - 5. Специальные клавиши.
 - viii. Мышь.
 - ix. Принтеры:
 - 1. Матричные.
 - 2. Струйные.
 - 3. Лазерные.
- Действия при запуске компьютера.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление копирования. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

i. Прикладные программы:

ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзина».

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»
« Документы»
«Найти»
«Настройка»
«Справка и поддержка»
«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.

Создание папки.

Копирование файлов и папок.

Удаление папок и файлов.

Работа с «Корзиной»:

Очистка.

Восстановление информации.

Создание ярлыков на рабочем столе.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 О.Н.Сыркина
«09» января 2025 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Microsoft Office 2010 и выше»**

Ульяновск
2025

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Statina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Statina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет

Тема 4. Программа проводник Основы работы. Знакомство с окном, панелями окна программы Зачетная практическая работа по теме 4.	6	-	6	Зачет
Всего:	80	8	72	Зачет

Содержание дисциплины

*1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном.
Работа с текстами. Приемы форматирования документов.
Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.*

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Закрывание документа.
10. Перемещение по документам.
11. Ввод текста.
12. Перемещение по тексту.
13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.

18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменение цвета шрифта)
19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.
23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора

Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблицы: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1. Выделение элементов таблицы.
 - 5.2. Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3. Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4. Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1. Открытие таблицы.
 - 9.2. Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3. Копирование и перемещение.
 - 9.4. Логическое копирование.
 - 9.5. Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1. Вставка и редактирование формул.
 - 10.2. Автосуммирование.
 - 10.3. Ввод формулы вручную
 - 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
 - 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.
11. Создание диаграмм:
 - 11.1. Мастер диаграмм.
 - 11.2. Выделение диаграмм.
 - 11.3. Редактирование диаграмм.
 - 11.4. Текст в диаграммах.

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.
10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.
3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

ЛИТЕРАТУРА

1. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
2. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
3. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г
4. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
5. Е. Козловский Как купить и обустроить компьютер, Москва, 1997г
6. Диск «Обучение Word XP»
7. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
8. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
9. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
10. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
11. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г
12. Диск «Как работать с офисными программами»