|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ассоциация «Некоммерческое партнерство высшего образования  «Санкт-Петербургский Национальный открытый Университет»  **(АНП ВО «СПбНОУ»)** | | |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Ректор АНП ВО «СПбНОУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Гетманская  «18» января 2019 г. |

**Рабочая программа по дисциплине**

**"ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ (1С** **Бухгалтерия)"**

Дополнительная профессиональная программа

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»»

Санкт-Петербург

2019

Разработчик:

Белякова Елена Ивановна, кандидат экономических наук, доцент

Обсуждена и рекомендована к утверждению

На заседании Ученого Совета

прот.№ 1 от 15 января 2019г.

**1. Цель и задачи дисциплины**

**Цель дисциплины:**формирование у слушателей основополагающих знаний, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности, связанной с ведением бухгалтерского учета с помощью программы 1С Бухгалтерия, о методах работы и функциях, предоставляющих возможность бухгалтерам активно участвовать в управлении экономическим субъектом.

В результате освоения курса обучающийся должен

**уметь**:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

**знать**:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;

- международные стандарты финансовой отчетности;

- понятие бухгалтерского учета;

- сущность и значение бухгалтерского учета;

- историю бухгалтерского учета;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- план счетов бухгалтерского учета;

- формы бухгалтерского учета.

Результатом освоения программы курса является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**Наименование результата обучения**

ПК 1.1

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2

Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 3.1.

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2.

Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3.

Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4.

Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1

Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2

Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3

Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4

Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1.

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3.

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5.

Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6.

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.

**3. Структура и содержание дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 28 часов.

Вид аттестации – зачет

Таблица 1

**Структура дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/п | **Темы** | **Всего часов** | **В том числе** | |
| **Аудиторные лекции**  **(час.)** | **СР**  **с элементами дистанц. обучения**  **(час**.) |
| 1. | Информационные системы в бухгалтерском учете. | 4 | 1 | 3 |
| 2. | Настройка программы | 8 | 1 | 7 |
| 3. | Работа с формами документов в «1С:Бухгалтерия» | 8 | 1 | 7 |
| 4. | Общие вопросы организации обработки финансово-бухгалтерской информации | 8 | 1 | 7 |
|  | | **28** | **4** | **24** |

Таблица 2

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование  раздела  дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|  | Информационные системы в бухгалтерском учете. | Общие сведения о программе «1С:Бухгалтерия 8.2»: программа «1С:Бухгалтерия 8.2», ее назначение, возможности; отличия и преимущества «1С:Бухгалтерии 8.2» от «1С:Бухгалтерии 7.7». |
|  | Настройка программы | Ввод сведений об организации. Работа со справочниками: принципы работы со справочниками в «1С:Бухгалтерия 8.2», заполнение справочников. |
|  | Общие вопросы организации обработки финансово-бухгалтерской информации | Общая концепция системы «1С:Предприятие». Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»: ведение констант, настройка плана счетов, справочники аналитического учета, методы регистрации учетной информации, анализ хозяйственной деятельности организации на основе отчетов. Автоматизация различных участков учета в программе «1С: Бухгалтерия». |
|  | Работа с формами документов в «1С:Бухгалтерия» | Ввод сведений об организации. Работа со справочниками: принципы работы со справочниками в «1С:Бухгалтерия 8.2», заполнение справочников. Работа с формами документов в «1С:Бухгалтерия 8.2». Учет основных средств в «1С:Бухгалтерия 8.2», принципы оформления и введения документов по учету основных средств, учет нематериальных активов. Учет материалов: учет материалов и продукции, оформление доку-ментов по учету материалов, расчет и корректировка себестоимости продукции. Учет движения денежных средств: учет кассовых операций, работа с подотчетными лицами, оформление приходного и расходного кассовых ордеров, оформление авансового отчета, учет банковских операций, оформ-ление документов по учету банковских операций. Учет НДС: документы по учету НДС, ведение учета НДС в программе «1С:Бухгалтерия 8.2». Составление отчетов в «1С:Бухгалтерия 8.2»: виды отчетов, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. |