

Департамент образования и науки города Москвы

**Общество с ограниченной ответственностью «Бизнес код»**

**Отдел дополнительного образования**

**Учебный центр «BIZCODE»**



**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

Е. В. Оболенская

«15» декабря 2025 года

**Дополнительная профессиональная программа**

**повышения квалификации**

**«1С: Это просто! Старт работы с программой**

**"1С:Бухгалтерия 8" для новичков»**

**(16 часов)**

Автор:

Оболенская Елена Вячеславовна,

Генеральный директор

Москва, 2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
1.1. Актуальность программы.....	3
1.2. Цель и задачи реализации программы.....	6
1.3. Совершенствуемые компетенции .....	7
1.4. Планируемые результаты обучения.....	7
1.5. Категория слушателей.....	9
1.6. Формы обучения .....	10
1.7. Объем и срок освоения программы .....	10
1.8. Режим занятий.....	13
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>14</b>
2.1. Учебный план .....	15
2.2. Учебно-тематический план.....	16
2.3. Содержание рабочей программы .....	17
2.4. Календарный учебный график .....	21
<b>3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>22</b>
3.1. Текущий контроль .....	23
3.2. Итоговая аттестация .....	26
3.3. Оценочные материалы.....	29
<b>4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>30</b>
4.1. Материально-технические условия реализации программы .....	30
4.2. Организационно-методическое обеспечение.....	32
4.2.1. Информационно-методическое обеспечение .....	32
4.2.2. Кадровые условия реализации программы.....	33
4.2.3. Методические материалы .....	34
4.2.4. Список литературы.....	35
4.2.5. Общие требования к организации образовательного процесса	36

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Актуальность программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Это просто! Старт работы с программой "1С:Бухгалтерия 8" для новичков» соответствует требованиям рынка труда и профессиональных стандартов в условиях цифровизации экономики.

Актуальность освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Это просто! Старт работы с программой "1С:Бухгалтерия 8" для новичков» обусловлена широким распространением программных продуктов системы "1С:Предприятие 8" в организациях разных отраслей экономики и устойчивым спросом на специалистов, владеющих практическими навыками работы с данной платформой. Программа отвечает потребностям рынка труда в цифровизации учетных процессов и формирует базовую, но востребованную цифровую компетенцию, необходимую для эффективной профессиональной деятельности в экономической, управленческой, коммерческой и педагогической сферах.

В условиях реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» и перехода на электронный документооборот владение инструментами автоматизации бизнес-процессов становится важным навыком для специалистов финансового, управленческого и административного профиля. Программа позволяет получить базовый, но практически значимый навык работы с реальным профессиональным инструментом.

Программа решает проблему разрыва между теоретической подготовкой выпускников и практическими требованиями работодателей. Она дает слушателям конкретные навыки работы в основной отечественной системе

автоматизации учета, что сразу повышает их профессиональную ценность и конкурентоспособность. Для студентов это возможность раннего погружения в профессиональную среду.

В отличие от специализированных курсов для бухгалтеров, программа доступна для слушателей без предварительной финансовой или технической подготовки. Методика построена по принципу «от простого к сложному» с акцентом на понимание логики работы системы, а не на механическое запоминание действий.

Особое внимание в программе уделяется практической подготовке обучающихся. Более 70% контактного времени отведено выполнению пошаговых практикумов в учебной информационной базе "1С:Бухгалтерия 8", что обеспечивает формирование «мышечной памяти» и алгоритмического мышления.

Программа предназначена для широкого круга слушателей: специалистов, руководителей, предпринимателей с средним профессиональным или высшим образованием, педагогов экономических дисциплин и менеджмента, а также студентов, получающих образование в областях экономики, менеджмента, информационных технологий, торговли, права и педагогики.

Организация учебного процесса может осуществляться в очно-заочной форме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее — ЭО, ДОТ), что обеспечивает гибкость и доступность обучения.

Учебный процесс строится вокруг сквозной практической задачи, моделирующей реальную рабочую ситуацию.

Качество реализации программы обеспечивается ее соответствием действующему законодательству РФ, профессиональным стандартам («Бухгалтер», «Специалист по информационным системам») и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) среднего профессионального и высшего образования по целому ряду направлений подготовки.

Возможность сетевого взаимодействия: программа разработана с учетом требований для реализации в сетевой форме совместно с партнерскими образовательными организациями. Это обеспечивает интеграцию ресурсов, расширяет географию обучения и позволяет адаптировать программу под конкретные запросы регионального рынка труда.

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 июля 2023 г. N 586н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального и высшего образования по укрупненным группам направлений подготовки:
  - 09.00.00 — «Информатика и вычислительная техника»;
  - 10.00.00 — «Информационная безопасность»;
  - 38.00.00 — «Экономика и управление»;
- Уставом ООО «Бизнес код»;
- Локальными нормативными актами ООО «Бизнес код», регламентирующими организацию и реализацию дополнительных профессиональных программ.

## **1.2. Цель и задачи реализации программы**

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Это просто! Старт работы с программой "1С:Бухгалтерия 8" для новичков» — совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области применения конфигурации "1С:Бухгалтерия 8" для автоматизации учетных процессов.

Для достижения цели реализации программы решаются следующие образовательные задачи:

- познакомить слушателей со структурой системы "1С:Предприятие 8" и назначением программы "1С:Бухгалтерия 8";
- сформировать представление о справочниках, документах и отчётах как основных объектах информационной базы;
- освоить базовые приёмы работы с интерфейсом, навигацией и встроенной справочной системой;

- отработать на практике простые операции по подготовке программы к работе и ведению учёта, вводу документов поступления от поставщиков и реализации покупателям на уровне учебных примеров.

### 1.3. Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Код трудовой функции	Компетенция	Направление подготовки
			Код компетенции
1.	А/01.5	Способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности.	38.02.01 СПО ПК 1.1, ПК 1.2
		Способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию.	38.03.01 ВО ПК-5
2.	А/09.4	Способность применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации.	09.03.03 ВО
			ПК-2
3.	А/01.5	Способность оформлять документы по приемке, хранению и отпуску товаров в организациях торговли.	38.02.05 СПО
			ПК 1.1
4.	В/02.6	Способность администрировать подсистемы безопасности информационных систем.	10.05.01 ВО
			ПК-8

### 1.4. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Код трудовой функции	Трудовая функция / Профессиональный стандарт	Направление подготовки / Код компетенции
		Трудовое действие	Код компетенции
		Знать – уметь	Код компетенции
1.	А/01.5	<b>Ведение бухгалтерского учета</b> Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утв. приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н)	38.02.01 СПО ПК 1.1, ПК 1.2
		Ввод и обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета с использованием специализированного программного обеспечения.	
		<b>Знать:</b>	38.03.01 ВО

		<p>Назначение, структуру и основные объекты системы "1С:Предприятие 8" (справочники, документы, отчеты). Логику отражения типовой хозяйственной операции в программе "1С:Бухгалтерия 8".</p> <p><b>Уметь:</b> Вводить и проводить типовые первичные документы (поступление, реализация) в программе. Формировать стандартные бухгалтерские отчеты (оборотно-сальдовая ведомость).</p>	ПК-5
2.	A/09.4	<p><b>Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС.</b> Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам» (утв. приказом Минтруда России от 13.07.2023 N 586н)</p>	09.03.03 ВО
		<p>Администрирование и настройка параметров работы прикладного программного обеспечения. Заполнение и поддержка в актуальном состоянии классификаторов и справочников системы.</p>	ПК-2
		<p><b>Знать:</b> Принципы настройки интерфейса и функциональности программы "1С:Бухгалтерия 8". Роль и правила корректного заполнения основных справочников (контрагенты, номенклатура, договоры) для обеспечения достоверности учета.</p> <p><b>Уметь:</b> Настраивать пользовательский интерфейс и основные параметры учета программы. Создавать, редактировать и заполнять основные справочники системы.</p>	
3.	A/01.5	<p><b>Товароведение и товарное обращение (управление ассортиментом товаров) в организации.</b> Профессиональный стандарт «Специалист в области товароведения и товарной (товароведческой, товароведной) экспертизы» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.04.2024 № 172н)</p>	38.02.05 СПО
		<p>Ведение оперативного учета поступления и реализации товарно-материальных ценностей в учетных системах.</p>	ПК 1.1
		<p><b>Знать:</b> Структуру справочника «Номенклатура» и принципы его заполнения для корректного учета товаров.</p> <p><b>Уметь:</b></p>	

		Создавать и редактировать элементы справочника «Номенклатура». Контролировать цены и остатки по номенклатурным позициям.	
4.	В/02.6	<b>Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах</b> Профессиональный стандарт «Специалист по защите информации в автоматизированных системах» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.09.2022 №525н).	10.05.01 ВО
		Контроль доступа к информационным ресурсам, управление учетными записями.	ПК-8
		<b>Знать:</b> Базовые принципы разграничения прав доступа и администрирования пользователей в "1С:Предприятие 8". <b>Уметь:</b> Создавать пользователей и назначать им роли с ограниченным набором прав в системе в учебных целях.	

### 1.5. Категория слушателей

Программа предназначена для слушателей в следующих профессиональных областях: экономика и управление, коммерция и логистика, товароведение, информационные технологии.

Направление подготовки:

- 09.00.00 — «Информатика и вычислительная техника»;
- 10.00.00 — «Информационная безопасность»;
- 38.00.00 — «Экономика и управление»;

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование по указанным направлениям;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование по указанным направлениям.

Требования к уровню подготовки слушателей:

- базовые навыки работы на компьютере (операционная система Windows / Linux / macOS): включение компьютера, запуск программ, работа с мышью и клавиатурой;
- умение работать с простыми окнами, меню, диалоговыми формами.

Условия приема:

- Приём на обучение осуществляется без вступительных испытаний.

Требования безопасности и конфиденциальности при дистанционном обучении.

Зачисление на программу производится после обязательного ознакомления слушателя (а для лиц, не достигших 18 лет — его законного представителя) с Политикой безопасности при дистанционном обучении (далее — Политика) и подтверждения факта ознакомления.

Факт ознакомления и согласия с Политикой может подтверждать простановкой электронной отметки (галочки) в личном кабинете или путем подписания согласия в электронной форме перед началом доступа к учебным материалам.

## **1.6. Формы обучения**

Форма обучения по программе: очно-заочная с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **1.7. Объем и срок освоения программы**

Трудоемкость программы составляет 16 академических часов.

Распределение часов:

- Контактная работа с преподавателем — 8 ак. часов:

- Теоретическая часть (лекции, разбор ключевых концепций) — 2,2 ак. часа;
- Практическая часть (выполнение практикумов) — 5,8 ак. часов.
- Самостоятельная работа слушателя — 8 ак. часов:
  - Теоретическая часть (изучение методических пособий и материалов) — 2,2 ак. часа;
  - Практическая часть (закрепление навыков: анализ выполненных практикумов, прохождение тестирования по итогам каждой темы) — 5,6 ак. часов.
  - Итоговое тестирование — 0,2 ак. часов.

Общий объём программы полностью соответствует требованиям для эффективного освоения заявленного материала.

В рамках реализации программы с применением исключительно ЭО, ДОТ занятия могут проводиться в режиме реального времени (онлайн-вебинары, онлайн-консультации) или в форме самостоятельной работы слушателя с предоставленными учебными видеоматериалами (записи лекций и практических демонстраций). Общий объём часов контактной работы и самостоятельной работы при этом сохраняется.

Рекомендуемые форматы и сроки освоения программы.

Срок освоения программы определяется выбранным форматом организации проведения онлайн-занятий:

- Интенсив: 1 учебный день (8 академических часов).
- Стандартный формат: 1 неделя (2 занятия по 4 академических часа).
- Комфортный формат: 2 недели (2 занятия по 4 академических часа).
- Адаптивный формат: 2 недели (4 занятия по 2 академических часа).

Во всех форматах предусмотрены регламентированные перерывы. Общая трудоёмкость программы (16 академических часов) является постоянной и не зависит от выбранного формата обучения.

Вариативность в сроках освоения обеспечивает доступность программы для слушателей с разным уровнем базовой подготовки и возможностями планирования времени. Выбор формата позволяет адаптировать учебный процесс к индивидуальным потребностям. Конкретный график проведения онлайн-занятий устанавливается организацией при формировании учебной группы и утверждается расписанием.

Таким образом, общий объем программы (16 часов) остается неизменным при любом выбранном формате обучения.

Вариативность продолжительности обучения по программе зависит от:

- психологической готовности к обучению;
- физического уровня готовности учащихся к освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- интеллектуального уровня готовности учащихся к освоению образовательной программы и др.

Психологическая готовность, уровень готовности учащихся к освоению образовательной программы и др. могут определяться по результатам опроса, тестирования при наборе, в ходе обучения и др.

Рекомендуемый численный состав учебной группы — 12–15 человек. Такой размер группы является оптимальным, поскольку позволяет преподавателю осуществлять индивидуальный контроль за ходом практической работы каждого слушателя за компьютером, оперативно отвечать на вопросы и оказывать необходимую техническую поддержку. Указанная численность соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации работы с персональными компьютерами.

Обучение по программе проводится на государственном языке Российской Федерации.

### **1.8. Режим занятий**

Рекомендуемый режим освоения программы:

- продолжительность одного академического часа – 45 минут;
- занятия по 2, 4, 8 академических часов;
- общая продолжительность обучения — от 1 до 4 учебных дней (в зависимости от выбранного формата).

График и режим занятий устанавливается образовательной организацией.

Занятия по программе состоят из теоретической и практической частей с преобладанием практической части.

На занятиях могут использоваться следующие форматы работы:

- **Общее объяснение.** Преподаватель кратко знакомит с темой и показывает на экране, как выполнять задачу.
- **Индивидуальная практика.** Это основная часть занятия. Каждый участник за компьютером выполняет задания в учебной базе "1С:Бухгалтерия 8" по готовому алгоритму. Преподаватель, при необходимости, помогает слушателям и отвечает на вопросы.
- **Работа в мини-группах (2–5 человек).** Используется для более сложных заданий, например, чтобы отработать целую цепочку действий от начала до конца. Слушатели распределяют роли в мини-группах и вместе находят решение, что учит работе в команде.

- **Общий разбор итогов.** После важных этапов группа вместе с преподавателем обсуждает, какие ошибки были частыми, что получилось хорошо, и отвечает на вопросы, чтобы лучше понять и запомнить материал.

Самостоятельная работа выполняется слушателем в свободном режиме в течение всего периода обучения.

Такой подход к организации режима занятий позволяет и получить новые знания, и сразу применить их на практике, а также научиться работать вместе. Это делает обучение максимально полезным и приближенным к реальной работе.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

## 2.1. Учебный план

№ п/п	Раздел / тема программы	Учебные занятия с применением ЭО, ДОТ, ак. час.				Самостоятельная работа	Форма контроля
		Всего по программе	Контактная работа				
			Всего	Теория			
1.	Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикумы № 1-13; • тест по теме 1
2.	Тема 2. Подготовка программы к работе	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикумы № 14-21; • тест по теме 2
3.	Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикумы № 22-26; • тест по теме 3
4.	Тема 4. Основы работы со справочниками	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикум № 27; • тест по теме 4
5.	Тема 5. Основные справочники: Практическое руководство по заполнению	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикумы № 28-31; • тест по теме 5
6.	Тема 6. Работа со списками	2	1	0,2	0,8	1	Текущий контроль: • практикумы № 32; • тест по теме 6
7.	Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов	3,8	2	1	1	1,8	Текущий контроль: • практикумы № 33-36; • тест по теме 7
8.	Итоговая аттестация	0,2	0,2	–	–	0,2	Итоговая аттестация (зачет)
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>2,2</b>	<b>5,8</b>	<b>8</b>	

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Раздел / тема программы	Учебные занятия с применением ЭО, ДОТ, ак. час.				Самостоятельная работа	Форма контроля
		Всего по программе	Контактная работа		Самостоятельная работа		
			Всего	Теория			
1.	<b>Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущий контроль: • практикумы № 1-13; • тест по теме 1
	Теория по теме 1	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикумы № 1-13	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
2.	<b>Тема 2. Подготовка программы к работе</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущий контроль: • практикумы № 14-21; • тест по теме 2
	Теория по теме 2	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикумы № 14-21	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
3.	<b>Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущий контроль: • практикумы № 22-26; • тест по теме 3
	Теория по теме 3	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикумы № 22-26	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
4.	<b>Тема 4. Основы работы со справочниками</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущий контроль: • практикум № 27; • тест по теме 4
	Теория по теме 4	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикум 27	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
5.	<b>Тема 5. Основные справочники: Практическое руководство по заполнению</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущая аттестация: • практикумы № 28-31; • тест по теме 5
	Теория по теме 5	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикумы № 28-31	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
6.	<b>Тема 6. Работа со списками</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,8</b>	<b>1</b>	Текущий контроль: • практикумы № 32; • тест по теме 6
	Теория по теме 6	0,4	0,2	0,2	–	0,2	
	Практикум 32	1,6	0,8	–	0,8	0,8	
7.	<b>Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов</b>	<b>3,8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,8</b>	Текущая аттестация: • практикумы № 33-36; • тест по теме 7 • итоговый тест самопроверки
	Теория по теме 7	2	1	1	–	1	
	Практикумы № 33-36	1,8	1	–	1	0,8	
8.	Итоговая аттестация	0,2	–	–	–	0,2	Итоговая аттестация (зачет)
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>2,2</b>	<b>5,8</b>	<b>8</b>	

### 2.3. Содержание рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. часов
1	2	3
Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Знакомство со структурой системы "1С:Предприятие 8" и назначением "1С:Бухгалтерия 8". Интерфейс и навигация: начальная страница, основное окно, панели. Работа со встроенной справочной системой.	0,8
	<b>Практика</b>	
	Практикум 1. Запуск программы	
	Практикум 2. Настройка начальной страницы	
	Практикум 3. Структура основного окна	
	Практикум 4. Настройка панелей	
	Практикум 5. Главная панель	
	Практикум 6. Панель разделов. Основные разделы для бухгалтера	
	Практикум 7. Настройка панели разделов	
Практикум 8. Навигация по разделу		
Практикум 9. Настройка навигации и действий		
Практикум 10. Панель открытых		
Практикум 11. Встроенная справочная система		
Практикум 12. Основные окна и формы программы		
Практикум 13. Быстрый доступ к объектам. Раздел "Избранное"		
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>	1	
<b>Теория</b>	0,2	
Изучение учебных материалов	0,8	
<b>Практика</b>		
Работа в демонстрационной (учебной) базе		
Тест к теме 1	2	
<b>ИТОГО</b>		
	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>1</b>

Тема 2. Подготовка программы к работе	<b>Теория</b>	0,2	
	Настройка функциональности системы, общих параметров учёта (учётная политика). Создание/просмотр пользователей, назначение прав доступа. Самостоятельная работа с методическими материалами и демонстрационной базой.		
	<b>Практика</b>	0,8	
	Практикум 14. Администрирование пользователей Практикум 15. Выбор функциональности системы Практикум 16. Общие настройки системы Практикум 17. Установка параметров учета Практикум 18. Справочники: "Организации", "Банковские счета", "Банки", "Физические лица" Практикум 19. Справочник "Подразделения" Практикум 20. Справочник "Склады (места хранения)" Практикум 21. Справочники "Графики работы" и "Производственные календари"		
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>		<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2	
	Изучение учебных материалов		
	<b>Практика</b>	0,8	
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 2		
	<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>
Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>		<b>2</b>
	<b>Теория</b>	1	
	Понимание роли документов в учёте, механизма проведения документов, формирования бухгалтерских проводок. Ознакомление с регламентными операциями «Закрытие месяца» и сервисом «1С-Отчётность».		
	<b>Практика</b>	1	
	Практикум 22. Настройка проведения документов Практикум 23. Выполнение операций по проведению документов Практикум 24. Регламентные операции "Закрытие месяца" Практикум 25. Контроль проверки данных бухгалтерского и налогового учета Практикум 26. Отчетность в контролирующие органы. Рабочее место 1С-Отчетность		
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>		<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2	

	Изучение учебных материалов	
	<b>Практика</b>	0,8
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 3	
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>
Тема 4. Основы работы со справочниками	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Создание, редактирование и пометка на удаление элементов справочников. Понимание роли качественного заполнения справочников для корректности учёта.	
	<b>Практика</b>	0,8
	Практикум 27. Создание элементов справочников	
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Изучение учебных материалов	
	<b>Практика</b>	0,8
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 4	
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>
Тема 5. Основные справочники: Практическое руководство по заполнению	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Заполнение основных справочников: контрагенты-юридические лица, договоры, организации. Обсуждение ситуации нескольких юридических лиц в одной базе.	
	<b>Практика</b>	1
	Практикум 28. Справочник "Контрагенты" Практикум 29. Справочник "Договоры" Практикум 30. Справочник "Номенклатура" Практикум 31. Справочник "Склады (места хранения)"	
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Изучение учебных материалов	
	<b>Практика</b>	0,8
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 5	
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>

Тема 6. Работа со списками	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Настройка форм списков, многоуровневая сортировка, подбор колонок, подготовка списков к печати.	
	<b>Практика</b>	0,8
	Практикум 32. Настройка списков	
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>	<b>1</b>
	<b>Теория</b>	0,2
	Изучение учебных материалов	
	<b>Практика</b>	0,8
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 6	
	<b>ИТОГО</b>	<b>2</b>
Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов	<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА</b>	<b>2</b>
	<b>Теория</b>	1
	Ввод документа реализации товаров и услуг, проведение документа, анализ изменения остатков. Настройка простейших отчетов с указанием периода.	
	<b>Практическая работа</b>	1
	Практикум 33. Обзор интерфейса для работы с документами Практикум 34. Журналы документов Практикум 35. Кейс «Учет цепочки документов: от счета поставщика до реализации покупателю» Практикум 36. Результат работы: формирование и анализ отчетов	
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ</b>	<b>1,8</b>
	<b>Теория</b>	1
	Изучение учебных материалов	
	<b>Практика</b>	0,8
	Работа в демонстрационной (учебной) базе Тест к теме 7	
	<b>ИТОГО</b>	<b>3,8</b>
Итоговая аттестация	<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	<b>0,2</b>
	Итоговый тест	
	Сквозная практическая задача	
<b>ВСЕГО</b>		<b>16</b>

## 2.4. Календарный учебный график

Освоение программы проходит с применением электронной информационно-образовательной среды (далее — ЭИОС). Это позволяет слушателям самостоятельно планировать учебный процесс, выбирать удобное время и темп обучения, а также повторять материалы при необходимости.

Срок освоения программы может быть увеличен за счет снижения темпа обучения, но весь учебный план должен быть выполнен в полном объеме. Однако, полное выполнение учебного плана должно быть завершено обучающимися не позднее срока, оговоренного в Договоре об обучении.

### Типовой календарный учебный график

№ п/п	Тема	График занятий		
		Интенсив	Комфортный	
		Стандартный	Адаптивный	
		1 неделя	1 неделя	2 неделя
1.	Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"	2 К, С, ТК	2 К, С, ТК	–
2.	Тема 2. Подготовка программы к работе	2 К, С, ТК	2 К, С, ТК	–
3.	Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"	2 К, С, ТК	2 К, С, ТК	–
4.	Тема 4. Основы работы со справочниками	2 К, С, ТК	2 К, С, ТК	–
5.	Тема 5. Основные справочники: контрагенты, договоры, организации	2 К, С, ТК	–	2 К, С, ТК
6.	Тема 6. Работа со списками	2 К, С, ТК	–	2 К, С, ТК
7.	Тема 7. хозяйственные операции: ввод и проведение документов, подготовка к зачету	3,8 К, С, ТК	–	3,8 К, С, ТК
8.	Итоговая аттестация	0,2 ИА		0,2 ИА
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

Расшифровка:

К – контактная работа (онлайн-занятия: лекции, практические занятия);

С – самостоятельная работа слушателя (изучение методического материала, анализ практикумов);

ТК – текущий контроль (мини-тесты и проверка практикумов по каждой теме);

ИА – итоговая аттестация (зачет по итоговому тесту и сквозной практической задаче).

### **3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Аттестация позволяет определить, достигнуты ли обучающимися планируемые результаты, освоена ли ими программа, включает: текущий контроль, итоговую аттестацию по итогам обучения. Текущий контроль включает следующие формы: выполнение практических работ и тематических тестов по каждой теме. Тестовые задания по каждой теме представлены в Приложении 1.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится в форме зачета и состоит из двух частей:

- Тестирование — вопросы формируются из банка тестов по всем темам курса (Приложение 1).
- Практическая задача в "1С:Бухгалтерия 8" — выполненные практикумы №33–36 Темы 7 "Хозяйственные операции: ввод и проведение документов".

Цель итоговой аттестации — получить объективные результаты обучения, необходимые для принятия решения о выдаче слушателю документа о повышении квалификации. Итоговая аттестация может осуществляться по совокупности результатов всех видов контроля, предусмотренных программой.

### 3.1. Текущий контроль

Наименование разделов и тем	Перечень практикумов	Критерий оценивания	Оценка
1	2	3	4
Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"	Практикум 1. Запуск программы Практикум 2. Настройка начальной страницы Практикум 3. Структура основного окна Практикум 4. Настройка панелей Практикум 5. Главная панель Практикум 6. Панель разделов. Основные разделы для бухгалтера Практикум 7. Настройка панели разделов Практикум 8. Навигация по разделу Практикум 9. Настройка навигации и действий Практикум 10. Панель открытых Практикум 11. Встроенная справочная система Практикум 12. Основные окна и формы программы Практикум 13. Быстрый доступ к объектам. Раздел "Избранное" Тест по теме 1	<b>«Зачтено»</b> выставляется при полном выполнении всех условий, <b>«Не зачтено»</b> — при невыполнении хотя бы одного: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель корректно запускает программу, ориентируется в интерфейсе, может открыть заданный раздел и найти информацию в справке.</li> <li>2. Выполнены практикумы № 1-13.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 1.</li> </ol>	Зачтено / не зачтено
Тема 2. Подготовка программы к работе	Практикум 14. Администрирование пользователей Практикум 15. Выбор функциональности системы Практикум 16. Общие настройки системы Практикум 17. Установка параметров учета	<b>«Зачтено»</b> выставляется при полном выполнении всех условий, <b>«Не зачтено»</b> — при невыполнении хотя бы одного:	Зачтено / не зачтено

	<p>Практикум 18. Справочники: "Организации", "Банковские счета", "Банки", "Физические лица"</p> <p>Практикум 19. Справочник "Подразделения"</p> <p>Практикум 20. Справочник "Склады (места хранения)"</p> <p>Практикум 21. Справочники "Графики работы" и "Производственные календари"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель понимает принцип настройки функциональности, находит параметры учета, создает в системе пользователя.</li> <li>2. Выполнены практикумы № 14-21.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 2.</li> </ol>	
<p>Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"</p>	<p>Практикум 22. Настройка проведения документов</p> <p>Практикум 23. Выполнение операций по проведению документов</p> <p>Практикум 24. Регламентные операции "Закрытие месяца"</p> <p>Практикум 25. Контроль проверки данных бухгалтерского и налогового учета</p> <p>Практикум 26. Отчетность в контролирующие органы. Рабочее место 1С-Отчетность</p>	<p>«<b>Зачтено</b>» выставляется при полном выполнении всех условий, «<b>Не зачтено</b>» — при невыполнении хотя бы одного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель проводит документ, понимает результат проведения, знает цель регламентных операций и сервиса отчетности.</li> <li>2. Выполнены практикумы № 22-26.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 3.</li> </ol>	<p>Зачтено / не зачтено</p>
<p>Тема 4. Основы работы со справочниками</p>	<p>Практикум 27. Создание элементов справочников</p>	<p>«<b>Зачтено</b>» выставляется при полном выполнении всех условий, «<b>Не зачтено</b>» — при невыполнении хотя бы одного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель выполняет операции с элементами справочников: создание, редактирование и пометка на удаление. Понимает важность корректного заполнения справочников.</li> <li>2. Выполнен практикум № 27.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 4.</li> </ol>	<p>Зачтено / не зачтено</p>
	<p>Практикум 28. Справочник "Контрагенты"</p>		

<p>Тема 5. Основные справочники: Практическое руководство по заполнению</p>	<p>Практикум 29. Справочник "Договоры" Практикум 30. Справочник "Номенклатура" Практикум 31. Справочник "Склады (места хранения)"</p>	<p>«<b>Зачтено</b>» выставляется при полном выполнении всех условий, «<b>Не зачтено</b>» — при невыполнении хотя бы одного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель корректно создает контрагента, договор, номенклатуру и склад, понимает связи между ними.</li> <li>2. Выполнены практикумы № 28-31.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 5.</li> </ol>	<p>Зачтено / не зачтено</p>
<p>Тема 6. Работа со списками</p>	<p>Практикум 32. Настройка списков</p>	<p>«<b>Зачтено</b>» выставляется при полном выполнении всех условий, «<b>Не зачтено</b>» — при невыполнении хотя бы одного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель выполняет настройку сортировки и формы списка, подготавливает его к печати.</li> <li>2. Выполнен практикум № 32.</li> <li>3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 6.</li> </ol>	<p>Зачтено / не зачтено</p>
<p>Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов</p>	<p>Практикум 33. Обзор интерфейса для работы с документами Практикум 34. Журналы документов Практикум 35. Кейс «Учет цепочки документов: от счета поставщика до реализации покупателю» Практикум 36. Результат работы: формирование и анализ отчетов</p>	<p>«<b>Зачтено</b>» выставляется при полном выполнении всех условий, «<b>Не зачтено</b>» — при невыполнении хотя бы одного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Слушатель вводит и проводит документ, анализирует результат, формирует отчет по заданному периоду.</li> <li>2. Выполнены практикумы № 33-36.</li> </ol>	<p>Зачтено / не зачтено</p>

		3. Правильные ответы на минимум 2 из 3 вопросов теста по теме 7.	
--	--	--	--

### 3.2. Итоговая аттестация

Показатель	Содержание
<b>Форма итоговой аттестации</b>	Итоговая аттестация. Проводится по результатам итогового тестирования и выполнения сквозной практической задачи в программе "1С:Бухгалтерия 8".
<b>Требования к итоговому тестированию</b>	<p><b>Форма:</b> Тест.</p> <p><b>Объем:</b> 10 вопросов.</p> <p><b>Тип заданий:</b> Выбор одного правильного ответа из четырех предложенных вариантов.</p> <p><b>Содержание вопросов:</b> Вопросы формируются из банка тестов по всем темам курса (Приложение 1), охватывая следующие ключевые блоки знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Режимы работы и интерфейс программы, использование встроенной справки (F1).</li> <li>2. Настройка: выбор функциональности системы, установка параметров учета (учетная политика), создание пользователей.</li> <li>3. Механизм работы: проведение документов, регламентные операции (закрытие месяца), назначение сервиса «1С-Отчетность».</li> <li>4. Работа с данными: принципы работы со справочниками, заполнение основных справочников («Контрагенты», «Договоры», «Номенклатура», «Склады»).</li> <li>5. Обработка информации: работа со списками (многоуровневая сортировка, настройка формы списка, подготовка к печати).</li> <li>6. Отражение операций: выбор документа для отражения продажи, понимание влияния документа на остатки, обязательность указания периода в отчетах.</li> </ol>

Показатель	Содержание
<b>Требования к сквозной практической задаче</b>	<p><b>Задача:</b> Выполнить цепочку хозяйственных операций в учебной базе и получить итоговый отчет (практикумы №33-36).</p> <p><b>Последовательность выполнения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Подготовка данных:</b> Проверка и заполнение необходимых справочников: «Организации», «Контрагенты» (поставщик и покупатель), «Договоры», «Номенклатура», «Склады (места хранения)».</li> <li>2. <b>Ввод хозяйственных операций:</b> Ввод цепочки типовых документов в хронологическом порядке: Документ «Счет от поставщика» → Документ «Поступление (акты, накладные, УПД)» → Документ «Счет покупателю» → Документ реализации покупателю «Товары (накладная, УПД)».</li> <li>3. <b>Проведение документов:</b> Проведение всех введенных документов.</li> <li>4. <b>Формирование отчета:</b> Создание стандартного отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» за период, к которому относятся все проведенные документы, для подтверждения правильности отражения хозяйственных операций.</li> </ol>
<b>Критерии оценивания</b>	<p><b>По итоговому тестированию:</b></p> <p><b>Зачтено:</b> Даны правильные ответы не менее чем на 60% вопросов (6 из 10). Отсутствуют грубые ошибки по ключевым темам (указаны выше).</p> <p><b>Не зачтено:</b> Правильных ответов менее 60%. Имеются системные пробелы в понимании базовых принципов работы программы.</p> <hr/> <p><b>По сквозной практической задаче:</b></p> <p><b>Зачтено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Все требуемые справочники заполнены корректно, без критических ошибок в обязательных реквизитах.</li> <li>• Документы введены в верной последовательности и проведены.</li> <li>• <b>В отчете верно отражены все хозяйственные операции по проведенным документам.</b></li> <li>• Слушатель может кратко пояснить последовательность своих действий и логику программы.</li> </ul> <p><b>Не зачтено:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие критических ошибок в справочниках, не позволяющих корректно ввести документы.</li> <li>• Нарушена последовательность операций или документы не проведены.</li> </ul>

Показатель	Содержание
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Данные отчета не корректны.</li><li>• Слушатель не может объяснить свои действия.</li></ul>
<b>Итоговая оценка</b>	<b>Зачет</b> выставляется при условии успешного прохождения <b>обоих</b> компонентов аттестации: получения оценки « <b>Зачтено</b> » по итоговому тестированию и по сквозной практической задаче. <b>Незачет</b> выставляется, если слушатель не справился с одним из компонентов или с обоими.

### 3.3. Оценочные материалы

Оценочные материалы — пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

#### Критерии оценки достижения планируемых результатов

Оценка достижения планируемых результатов освоения программы осуществляется по трем уровням:

- высокий (от 80 до 100% освоения программного материала);
- средний (от 51 до 79% освоения программного материала);
- низкий (менее 50% освоения программного материала).

Уровень освоения	Критерии результата
<b>Высокий</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Слушатель демонстрирует стабильную высокую мотивацию и активность.</li><li>2. На итоговом тестировании показывает полное знание теоретического материала (правильные ответы на &gt;80% вопросов).</li><li>3. Самостоятельно, безошибочно и в полном объеме выполняет сквозную практическую задачу, может последовательно и аргументированно объяснить логику своих действий.</li></ol>
<b>Средний</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Слушатель проявляет устойчивый интерес и вовлеченность.</li><li>2. На итоговом тестировании показывает достаточное знание теоретического материала (правильные ответы на 60-80% вопросов).</li><li>3. Выполняет сквозную задачу в основном самостоятельно, допуская незначительные, не влияющие на общий результат ошибки, которые может исправить после наводящих вопросов. Ориентируется в основных разделах программы и последовательности операций.</li></ol>
<b>Низкий</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Слушатель проявляет низкую или неустойчивую активность.</li><li>2. На итоговом тестировании показывает фрагментарное знание теории (правильные ответы на &lt;60% вопросов).</li><li>3. При выполнении сквозной задачи допускает существенные ошибки (пропуск ключевых шагов, неверный выбор объектов), нуждается в постоянной помощи преподавателя, затрудняется объяснить связь между своими действиями и результатом.</li></ol>

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Это просто! Старт работы с программой "1С:Бухгалтерия 8" для новичков» обеспечивается необходимыми материально-техническими и информационными ресурсами, позволяющими организовать обучение в очно-заочной форме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### **Материально-технические условия для реализации программы:**

- Компьютер/ноутбук, видеокамера, колонки, микрофон, клавиатура, мышь, наушники.
- Подключение к Интернету — минимальная скорость 10 Мбит/с.
- Операционная система — Windows / Linux / macOS или другая, совместимая с системными требованиями фирмы «1С»: <http://v8.1c.ru/requirements/>.
- Браузер — Google Chrome / Mozilla Firefox / Яндекс.Браузер Microsoft Edge или другой, совместимый с системными требованиями фирмы «1С»: <https://1cfresh.com/articles/browsers>.
- Установленное или облачное лицензионное программное обеспечение актуальных релизов на дату проведения занятий: платформа "1С:Предприятие 8" и конфигурация "1С:Бухгалтерия 8", учебные (демонстрационные) информационные базы, используемые для проведения практических занятий и выполнения сквозной учебной задачи.

## **Образовательные технологии**

Реализация программы строится на сочетании современных дистанционных технологий и практико-ориентированного подхода. Все цифровые инструменты и сервисы объединены в ЭИОС, которая обеспечивает единое пространство для коммуникации, обучения и контроля знаний. Выбор методов обучения определяется форматом занятий и уровнем подготовки слушателей.

### **1. Технологии дистанционного обучения**

Образовательный процесс реализуется с использованием двух режимов:

- Синхронный режим: непосредственное взаимодействие с преподавателем. Инструменты: онлайн-лекции, групповые и индивидуальные чаты, онлайн-консультации.

- Асинхронный режим: изучение методических материалов, просмотр видеозаписей лекций, работа с презентациями, выполнение тестов и практикумов в удобное для слушателя время.

### **2. Информационно-коммуникационные технологии**

- Доступ к методическим пособиям, презентациям, видеоурокам обеспечивается в ЭИОС.

- Текущее тестирование по темам и итоговая аттестация проводятся с использованием встроенных инструментов ЭИОС.

### **3. Технологии практико-ориентированного обучения**

Основной объем практических навыков формируется через работу в реальной среде "1С:Бухгалтерия 8":

- В демо-базе "1С:Бухгалтерия 8" слушатели изучают практические примеры, в учебной базе "1С:Бухгалтерия 8" — выполняют задания и практикумы, повторяя действия преподавателя или следуя инструкциям.

- На примере сквозной практической задачи разбираются сложные моменты и типичные ошибки пользователей.

#### 4. Технологии сопровождения и обратной связи

- Тьюторское сопровождение и консультационная поддержка: преподаватель отслеживает прогресс слушателя, дает индивидуальные рекомендации по сложным темам для оперативных ответов на вопросы в личных и групповых чатах ЭИОС.

- Техническая поддержка: обеспечивает решение технических проблем у преподавателя и слушателей во время обучения.

### **4.2. Организационно-методическое обеспечение**

#### **4.2.1. Информационно-методическое обеспечение**

Информационно-методическое обеспечение:

- Теоретические материалы (электронные учебные пособия, презентации) доступны для чтения онлайн, скачивания и печати в ЭИОС.

- Нормативные документы доступны для чтения онлайн, скачивания и печати на электронном ресурсе свободного доступа — Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс.

- "1С:Бухгалтерия 8" (слушателям предоставляются доступы (ссылка, логин и пароль) к облачной версии учебной и демо-базы "1С:Бухгалтерия 8").

#### **4.2.2. Кадровые условия реализации программы**

Кадровое обеспечение программы строится с учётом её профессионального характера и необходимости сочетания предметной (бухгалтерский учёт, работа в "1С:Бухгалтерия 8") и методической компетентности преподавателей.

##### **Требования к квалификации преподавателя**

К реализации программы допускаются преподаватели, соответствующие следующим критериям:

- Высшее образование по профилю: «Экономика», «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Прикладная информатика», «Бизнес-информатика» или «Педагогическое образование» с подготовкой в сфере ИТ/автоматизации учёта.
- Уверенное владение платформой "1С:Предприятие 8" и практический опыт работы в конфигурации "1С:Бухгалтерия 8" (ведение учёта, настройка, работа с документами и отчётами).
- Педагогический стаж (преподавание экономических дисциплин, ИТ, бухучёта) или опыт обучения сотрудников работе в "1С:Бухгалтерия 8".
- Владение образовательными технологиями программы: организация практических занятий, использование электронных ресурсов, проведение тестирования и оценки работ.
- Навыки проведения вебинаров, онлайн-консультаций и работы в цифровой образовательной среде.
- Приветствуются сертификаты фирмы «1С», документы о повышении квалификации или переподготовке в области автоматизации учёта и ИТ.

Преподаватели обязаны повышать квалификацию (включая изучение обновлений программ «1С» и новых педагогических технологий) не реже одного раза в три года.

### Требования к специалистам сопровождения

Для сопровождения программы могут привлекаться методисты, тьюторы, администраторы образовательной среды и системные администраторы, отвечающие следующим требованиям:

- Высшее образование (педагогическое, экономическое, ИТ-направление или иное, соответствующее должности).
- Для технических специалистов — базовые навыки работы с "1С:Предприятие 8" или понимание процессов его установки и обновления.
- Владение инструментами дистанционного обучения (образовательные платформы, системы видеоконференцсвязи, электронные библиотеки, системы тестирования).
- Навыки информационной поддержки слушателей: консультации по доступу к ресурсам, регистрации, загрузке заданий, прохождению тестов.
- Умение работать в команде с преподавателем для подготовки учебных материалов (демо-баз, тестов, форм отчётности) и технического обеспечения занятий.

#### 4.2.3. Методические материалы

№ п/п	Название раздела / темы	Материально-техническое оснащение, дидактико-методический материал	Формы, методы, приемы обучения	Формы подведения итогов
1.	Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 1
2.	Тема 2. Подготовка программы к работе	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 2

3.	Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 3
4.	Тема 4. Основы работы со справочниками	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 4
5.	Тема 5. Основные справочники: контрагенты, договоры, организации	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 5
6.	Тема 6. Работа со списками	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 6
7.	Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов	Методическое пособие, учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Тест по теме 7
8.	Итоговая аттестация	Учебная база	Лекции, практика, самостоятельная работа слушателя	Итоговый тест Сквозная задача

#### 4.2.4. Список литературы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет–версия КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=521621&dst=100001> (дата обращения: 15.12.2025).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.11.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026) [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет–версия КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=495617&dst=100001> (дата обращения: 15.12.2025).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 15.12.2025, с изм. от 15.01.2026) [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет–версия КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&n=495706&base=LAW&from=527094-0&rnd=fleDIEVevSIBEWK01> (дата обращения: 15.12.2025).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.07.2025, с изм. от 25.11.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2025) [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет–версия КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=508490&dst=100001> (дата обращения: 15.12.2025).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.06.2025, с изм. от 16.12.2025) [Электронный ресурс] // Некоммерческая интернет–версия КонсультантПлюс. URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=508506&dst=100001> (дата обращения: 15.12.2025).

#### **4.2.5. Общие требования к организации образовательного процесса**

##### **Формат обучения и доступ к среде**

Обучение реализуется исключительно в дистанционном формате на базе ЭИОС LMS Odin.

Доступ предоставляется каждому слушателю после регистрации и сохраняется на весь период обучения. Идентификация осуществляется по логину и паролю при входе в личный кабинет.

Все учебные материалы, расписание и результаты аттестации отражаются в личном кабинете слушателя.

Структура учебного процесса включает три основных компонента:

- Самостоятельная работа слушателя.
- Онлайн-занятия с преподавателем.
- Индивидуальные и групповые консультации.

##### **Организация самостоятельной работы**

Самостоятельная работа направлена на изучение теории и первичное закрепление материала. В ЭИОС LMS Odin слушатель получает доступ к:

- Теоретическим материалам: учебные пособия, презентации — доступны для чтения онлайн, скачивания и печати.
- Нормативным документам: ссылки на свободный доступ к документам, размещенным в некоммерческой версии КонсультантПлюс для изучения актуальной законодательной базы.
- Демо-базе "1С:Бухгалтерия 8": примеры из теории и выполненные практикумы. Доступ (ссылка, логин и пароль) публикуется в личном кабинете в день начала обучения.
- Контролю знаний: после каждой темы — тесты для самопроверки, по завершении курса — итоговое тестирование.

### **Организация онлайн-занятий с преподавателем**

Занятия в режиме реального времени проводятся по расписанию с использованием встроенных средств видеосвязи ЭИОС LMS Odin:

- Преподаватель объясняет теорию, демонстрирует примеры и процесс выполнения практикумов в "1С:Бухгалтерия 8".
- Слушатели работают в учебной базе "1С:Бухгалтерия 8": под руководством преподавателя выполняют практикумы, повторяя и закрепляя действия. Доступ к учебной базе (ссылка, логин, пароль) предоставляется в личном кабинете перед началом занятия.
- Слушатели могут задавать вопросы через общий чат группы или в личном чате с преподавателем во время занятия.

### **Консультационная поддержка**

В процессе обучения слушатели могут получать индивидуальные консультации. Для связи с преподавателем используется личный чат в ЭИОС LMS Odin.

## Тестовые задания

№ вопроса	Вопрос	Вариант А	Вариант Б	Вариант В	Вариант Г	Правильный ответ
<b>Тема 1. Знакомство с программой "1С:Бухгалтерия 8"</b>						
1	Основной режим для ежедневной работы бухгалтера	Конфигуратор	Предприятие	Отладчик	Мониторинг	Б
2	Клавиша быстрого вызова контекстной справки	F1	F2	F5	Ctrl+N	А
3	Форма, предназначенная для просмотра и редактирования одного объекта	Форма списка	Форма элемента	Форма группы	Форма отчета	Б
<b>Тема 2. Подготовка программы к работе</b>						
1	При выборе функциональности системы рекомендуется	Включить все возможные функции	Включить только необходимые функции	Не менять настройки по умолчанию	Включить функции выборочно	Б
2	При настройке параметров учета устанавливается	Рабочий график организации	Учетная политика	Штатное расписание	Система мотивации	Б
3	При создании пользователя обязательно указывается	Паспортные данные	Права доступа	График работы	Номер телефона	Б
<b>Тема 3. Базовые принципы работы в "1С:Бухгалтерия 8"</b>						
1	Процесс проведения документа создает	Новые документы	Бухгалтерские проводки	Отчетные формы	Налоговые декларации	Б
2	Регламентные операции закрытия месяца выполняются	В начале каждого месяца	В конце каждого месяца	В середине месяца	По мере необходимости	Б
3	Сервис "1С-Отчетность" позволяет	Вести кадровый учет	Подготавливать и сдавать отчетность	Настраивать параметры учета	Управлять складом	Б
<b>Тема 4. Основы работы со справочниками</b>						
1	Элемент справочника можно редактировать	Только при его создании	В любой момент времени	Только если он не использовался в документах	Только с разрешения администратора	Б

2	Пометка элемента на удаление означает	Немедленное удаление из базы	Запрет на использование в документах	Возможность удаления в будущем	Перенос в архивный справочник	В
3	Качество заполнения справочников влияет на	Скорость работы программы	Корректность всех учетных операций	Объем занимаемой памяти	Частоту обновлений программы	Б
<b>Тема 5. Основные справочники: практическое руководство по заполнению</b>						
1	Обязательные реквизиты для контрагента-юридического лица	Только наименование	Наименование и ИНН	Наименование, ИНН и КПП	Все реквизиты адреса	В
2	Договор в программе должен быть привязан	К конкретному контрагенту	К номенклатурной группе	К складу	К подразделению	А
3	Для предприятия, имеющего несколько юридических лиц, необходимо создать	Несколько баз данных	Несколько организаций в одной базе	Одну организацию с филиалами	Отдельные справочники для каждого юрлица	Б
<b>Тема 6. Работа со списками</b>						
1	Многоуровневая сортировка позволяет упорядочить данные	Только по одному полю	По нескольким полям последовательно	Только по числовым полям	Случайным образом	Б
2	При настройке формы списка можно	Изменять структуру базы данных	Добавлять и настраивать колонки	Создавать новые справочники	Удалять неиспользуемые данные	Б
3	При подготовке списка к печати важно	Распечатать все доступные данные	Выбрать только необходимые для задачи колонки	Использовать только стандартные настройки	Печатать в черно-белом режиме	Б
<b>Тема 7. Хозяйственные операции: ввод и проведение документов</b>						
1	Для отражения продажи товаров используется документ	Поступление товаров и услуг	Реализация товаров и услуг	Счет на оплату	Оплата от покупателя	Б
2	После проведения документа "Реализация товаров"	Увеличиваются остатки товаров	Уменьшаются остатки товаров	Не меняются остатки	Списываются деньги	Б
3	При настройке отчета обязательно указывается	Цвет оформления	Период отчета	Размер шрифта	Язык интерфейса	Б