

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО «Безопасный мир»

\_\_\_\_\_/С.В. Белозерова/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»

\_\_\_\_\_/С.Ю. Гонтарев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОГРАММА**

*повышения квалификации*

*«1С: Предприятие 8.3»*

*форма обучения — очная*

г. Ростов-на-Дону  
2022г.

## **Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Предприятие 8.3»**

### **1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### **2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

#### **2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Организация рабочего процесса и безопасность
2	Законодательство и документооборот
3	Программные среды и обработка информации
4	Методы и способы измерений

Программа разработана в соответствии:

– с профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.0 № 103н).

– на основе дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета организации с применением 1С (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет»)»;

–

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: бухгалтер, специалист по аутсорсингу в области бухгалтерского учета, индивидуальный предприниматель в области бухгалтерского учета, самозанятый в области бухгалтерского учета.

#### **2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

**знать:**

- документацию и правила по охране труда и технике безопасности;
- важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;

- значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;
- экономическую терминологию;
- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;
- алгоритм разработки учетной политики;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета
- важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
- порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам

***уметь:***

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);
- работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- организовывать документооборот;
- составлять график документооборота;

- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах;
- систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов;
- составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;
- проверять качество составления регистров учета;
- составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета
- пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;
- пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;
- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;
- настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;
- отправлять и получать учетные документы с помощью электронного документооборота;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- проводить учет активов, капитала и обязательств организации;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;
- применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- организовывать и проводить процесс сверки расчетов;
- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности
- исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;

- обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.

### 3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Профессиональные стандарты и стандарты Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации	2	2	-		
2.	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	4	3	1		
3.	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2	2	-		
4.	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	2	2	-		
5.	Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2	-	2		
6.	Модуль 6. Организация учета и документооборота в организации	14	8	5	1	зачет
7.	Модуль 7. Обработка учетных данных	42	18	23	1	зачет
8.	Итоговая аттестация	4	-	-	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	

### 3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<b>1.</b>	<b>Модуль 1. Профессиональные стандарты и стандарты Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-
1.1	Профессиональный стандарт бухгалтера. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	2	2	-	-	-
<b>2.<sup>1</sup></b>	<b>Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	-	-
2.1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого	1	1	-	-	-
2.2	Актуальная ситуация на региональном рынке труда	1	1	-	-	-
2.3	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	2	1	1	-	-
<b>3.</b>	<b>Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-
3.1	Порядок регистрации самозанятых. Самозанятость в учетной деятельности.	1	1	-	-	-
3.2	Налогообложение для самозанятых.	1	1	-	-	-
<b>4.</b>	<b>Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-
4.1	Требования охраны труда и техники безопасности	1	1	-	-	-
4.2	Техника безопасности на рабочих местах.	1	1	-	-	-

<b>5.</b>	<b>Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
5.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2	-	2	-	-
<b>6.</b>	<b>Модуль 6. Организация учета и документооборота организации</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
6.1	Основы организации бухгалтерского учета	2	2	-	-	-
6.2	Учетная политика организации	4	2	2		
6.3	Документация и учетные регистры бухгалтерского учета	4	2	2	-	-
6.4	Порядок ведения учета денежных средств	3	2	1	-	-
6.5	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	зачет
<b>7.</b>	<b>Модуль 7. Обработка учетных данных</b>	<b>42</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>зачет</b>
7.1	Начальная настройка. Сведения об организации. Работа со справочниками	5	2	3	-	-
7.2	Учет движения наличных денежных средств и на расчетных счетах.	4	2	2	-	-
7.3	Учет внеоборотных активов	4	2	2	-	-
7.4	Учет материально-производственных запасов	4	2	2	-	-
7.5	Учет оплаты труда	6	2	4	-	-
7.6	Учет затрат на производство продукции, работ, услуг. Учет готовой продукции	4	2	2	-	-
7.7	Учет расчетных операций	6	2	4	-	-
7.8	Учет кредитов и займов	4	2	2	-	-
7.9	Завершение периода. Определение финансового результата деятельности	4	2	2	-	-
7.10	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	зачет
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	
8.1	Итоговая аттестация	4	-	-	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	

### **3.3. Учебная программа**

**Модуль 1. Профессиональные стандарты и стандарты Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации.**

**Тема 1.1 Профессиональный стандарт бухгалтера. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции.**

*Лекция.* Профессиональный стандарт бухгалтера. Движение Ворлдскиллс Россия как инструмент развития профессиональных сообществ и систем подготовки кадров. Спецификация стандарта Ворлдскиллс, техническое описание компетенции.

**Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере**

**Тема 2.1 Региональные меры содействия занятости населения.**

*Лекция.* Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого.

**Тема 2.2. Актуальная ситуация на региональном рынке труда.**

*Лекция.* Региональный рынок труда: тенденции и перспективы.

**Тема 2.3. Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции.**

*Лекция.* Информационные технологии в бухгалтерском учете и отчетности.

*Практическое занятие:* Подготовка электронной презентации по современным информационным технологиям в учете.

**Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого**

**Тема 3.1. Регистрация и требования к соблюдению работы в качестве самозанятого**

*Лекция.* Порядок регистрации самозанятых. Самозанятость в учетной деятельности.

**Тема 3.2. Налог на профессиональный доход – режим налогообложения для самозанятых граждан.**

*Лекция.* Налогообложение для самозанятых.

**Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности**

**Тема 4.1. Требования охраны труда и техники безопасности**

*Лекция.* Классификация опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

**Тема 4.2. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции.**

*Лекция.* Техника безопасности на рабочих местах.

**Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией**

**Тема 5.1. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией.**

*Практическое занятие.* Права компании при организации бухгалтерского учета. Возложение обязанностей по ведению бухучета. Требования к бухгалтеру, главному бухгалтеру. Нормативные документы по бухгалтерскому учету. Профессиональная этика бухгалтера.

**Модуль 6. Организация учета и документооборота организации**

**Тема 6.1 Основы организации бухгалтерского учета**



*Лекция.* Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Требования к ведению бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Методы бухгалтерского учета. Классификация активов и обязательств организации. Понятие бухгалтерского баланса. Типы балансовых изменений. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению.

### **Тема 6.2 Учетная политика организации**

*Лекция.* Понятие учетной политики. Состав учетной политики. Изменения и дополнения учетной политики. Приложения к учетной политики организации. Рабочий план счетов.

*Практическое занятие.* Формирование учетной политики организации и приложений к ней. Работа с типовым планом счетов. Формирование рабочего плана счетов организации.

### **Тема 6.3 Документация и учетные регистры бухгалтерского учета.**

*Лекция.* Документация, как элемент метода бухгалтерского учета. Понятие документооборота. Электронный документооборот. Номенклатура дел. Учетные регистры бухгалтерского учета.

*Практическое занятие.* Проверка правильности оформления первичных документов. Исправление документов.

*Промежуточная аттестация.* Тестирование по темам модуля.

### **Тема 6.4 Порядок ведения учета денежных средств**

*Лекция.* Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету по учету движения денежных средств. Порядок работы с наличными денежными средствами. Кассовая дисциплина. Работа с аналитическими регистрами (кассовой книгой и выпиской банка). Формирование платежного календаря организации.

*Практическое занятие.* Документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету организации. Формирование платежного календаря

*Промежуточная аттестация.* Контрольная работа.

## **Модуль 7. Обработка учетных данных**

### **Тема 7.1 Начальная настройка. Сведения об организации. Работа со справочниками.**

*Лекция.* Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Системы автоматизации бухгалтерского учета.

*Практическое занятие.* Ввод сведений об организации в программу 1С:Бухгалтерия 8.3. Первоначальная настройка. Настройка функциональности. Учетная политика организации. Ввод начальных остатков. Формирование уставного капитала. Формирование справочников.

### **Тема 7.2 Учет движения наличных денежных средств и на расчетных счетах.**

*Лекция.* Порядок отражение операций по учету наличных денежных средств, операций по расчетным счетам организации в программе 1С:Бухгалтерия.

*Практическое занятие.* Формирование платежных поручений на уплату взносов в бюджет, выписок банка. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги по операциям компании, связанным с денежной наличностью. Обработка выписок банка. Формирование авансового отчета на основании первичных документов.

### **Тема 7.3 Учет внеоборотных активов.**

*Лекция.* Порядок отражение операций по учету внеоборотных активов в программе 1С:Бухгалтерия. Учет лизинга.

*Практическое занятие.* Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, перемещение, продажа и списание основных средств, нематериальных активов. Учет оборудования, требующего монтажа. Начисление амортизации регламентными

документами в программе 1С. Отражение лизинга. Формирование регламентных операций по учету НДС.

#### **Тема 7.4 Учет материально-производственных запасов.**

*Лекция.* Порядок отражение операций по учету материально-производственных запасов в программе 1С:Бухгалтерия.

*Практическое занятие.* Учет приобретения материально-производственных запасов. Формирование книги покупок. Учет дополнительных расходов. Перемещение материально-производственных запасов. Продажа материалов на сторону. Учет поступления и продажи товаров оптом и в розницу. Инвентаризация материально-производственных запасов. Акт сверки.

#### **Тема 7.5 Учет оплаты труда.**

*Лекция.* Кадровый учет и порядок отражение операций по учету оплаты труда в программе 1С:Бухгалтерия.

*Практическое занятие.* Ввод справочных данных по сотрудникам. Формирование кадровых документов. Учет зарплаты. Прием на работу. Учет начисления и выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы. Начисление и уплата налогов и взносов с фонда оплаты труда.

#### **Тема 7.6 Учет затрат на производство продукции, работ, услуг. Учет готовой продукции, работ, услуг.**

*Лекция.* Порядок отражение операций по учету затрат на производство продукции, работ, услуг, учету готовой продукции в программе 1С:Бухгалтерия.

*Практическое занятие.* Отчет производства за смену. Спецификация продукции. Расходы будущих периодов. Поступление готовой продукции на склад. Реализация готовой продукции. Реализация продукции, услуг. Отражение НДС с реализации. Формирование книги продаж.

#### **Тема 7.7 Учет расчетных операций.**

*Лекция.* Учёт договоров с поставщиками и выставление претензий им. Реализация товаров с предоплатой и последующей оплатой. Взаиморасчеты с покупателями. Порядок учета услуг. Учет расчетов с подотчетными лицами.

*Практическое занятие.* Взаиморасчеты с поставщиками. Взаиморасчеты с покупателями. Оказание услуг сторонними организациями. Порядок заполнения авансового отчета. Определение суммы взаиморасчетов с подотчетными лицами.

#### **Тема 7.8 Учет кредитов и займов.**

*Лекция.* Отражение операций по учету кредитов и займов в программе 1С:Бухгалтерия.

*Практическое занятие.* Привлечение целевого кредита и начисление процентов за пользование кредитом. Операции, введенные вручную.

#### **Тема 7.9 Закрытие периода. Определение финансового результата деятельности.**

*Лекция.* Отражение в программе 1С: Бухгалтерия закрытие месяца по всем счетам, в том числе счетов финансового результата. Завершение налогового периода реформацией баланса. Выявление чистой прибыли.

*Практическое занятие.* Закрытие месяца. Регламентные операции. Выявление ошибок отчетного периода. Формирование учетных регистров по счетам бухгалтерского учета. Экспресс-проверка ведения учета.

*Промежуточная аттестация.* Контрольная работа.

### **3.4. Календарный учебный график (порядок модулей)**

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Профессиональные стандарты и стандарты Ворлдскиллс по

	компетенции «Бухгалтерский учет». Разделы спецификации Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности Модуль 5. Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией Модуль 6. Организация учета и документооборота организации
2 неделя	Модуль 7. Обработка учетных данных
3 неделя	Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

#### **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

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

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

##### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.
- официальный сайт оператора международного некоммерческого движения – Агентство развития профессионального мастерства – (Электронный ресурс). Режим доступа: <https://worldskills.ru>.

##### **4.3. Кадровые условия реализации программы**

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы 1-2 чел.

Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены представители работодателей.

#### **5. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.



Приложение к дополнительной  
 профессиональной  
 программе повышения квалификации  
 «1С:Предприятие 8.3»

**Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя  
 программы и слушателя программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт	1	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ"). Допустима стационарная / облачная версия. 1С:ИТС Информационная система Консультант + или Гарант, актуальная версия или аналог Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог
Практические занятия	Компьютерный класс, полигон	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт	1	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ"). Допустима стационарная / облачная версия. 1С: ИТС Информационная система Консультант + или Гарант, актуальная версия или аналог Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	ПО:

				<p>1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ"). Допустима стационарная / облачная версия.</p> <p>1С:ИТС Информационная система</p> <p>Консультант + или Гарант, актуальная версия или аналог</p> <p>Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог</p> <p>Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог</p>
Практические занятия	Компьютерный класс	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с инфраструктурным листом по компетенции Ворлдскиллс	1	<p>ПО:</p> <p>1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ"). Допустима стационарная / облачная версия</p> <p>1С:ИТС Информационная система</p> <p>Консультант + или Гарант, актуальная версия или аналог</p> <p>Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010 или аналог</p> <p>Программное обеспечение Adobe Reader, версия DC, или аналог</p>
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	