

Учебная программа **«1С: Предприятие 8». Ведение бухгалтерского учета»** предназначена для практического освоения вопросов, необходимых для ведения бухгалтерского и налогового учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия» системы «1С:Предприятие 8».

В результате обучения по программе **«1С: Предприятие 8». Ведение бухгалтерского учета»** слушатели будут **уметь**:

- вводить хозяйственные операции,
- оформлять типовые бухгалтерские документы,
- составлять необходимые отчеты,
- настраивать программу под особенности работы предприятия

"1С": Предприятие 8. Ведение бухгалтерского учета":

- Введение. Знакомство с программой «1С:Предприятие 8».
- Использование конфигурации «1С:Бухгалтерия»
- Ведение бухгалтерского учета в системе «1С:Бухгалтерия»
- Учет и отчетность в системе «1С: Бухгалтерия» -Справочники
- Администрирование в программе
- Зачет

Продолжительность курса: 20 академических часов.

Учебная программа **«1С: Предприятие 8». Расчет заработной платы и управление персоналом»** в предназначена для практического освоение вопросов учета кадров и расчета заработной платы на предприятиях с использованием системы «1С:Предприятие 8» конфигурации «1С:Зарплата и Управление Персоналом».

В результате обучения по программе **«1С: Предприятие 8». Расчет заработной платы и управление персоналом»** слушатели будут **уметь**:

- работать со справочниками программы;
- оформлять кадровые документы;
- выполнять в программе простые и сложные расчеты зарплаты;
- формировать сведения для ИМНС и ПФР.

"1С": Предприятие 8. Расчет зарплаты и управление персоналом:

- Введение. Знакомство с программой
- Начальное заполнение информационной базы
- Кадровый учет организации
- Расчет зарплаты в организации
- Налоги и отчетность в фонды
- Зачет

Продолжительность курса: 20 академических часов.

Учебная программа **"1С": Предприятие 8. Управление торговлей"** предназначена ознакомить слушателей с работой по учету и реализации товара, расчетом с поставщиками и покупателями, ценообразованием, расчетом себестоимости, формированием продаж посредством себестоимости, формированием продаж посредством в подсистеме **"1С": Предприятие 8. Управление торговлей"**.

В результате изучения слушатели будут **уметь**:

- Работать в подсистеме «1С: Управление торговлей» системы «1С: Предприятие 8»

- Вводить справочные данные по фирмам, контрагентам, товарам и ценам.
- Вести учет поставок товаров.
- Формировать ценообразование.
- Производить расчеты с поставщиками.
- Вести учет продаж в оптовой и розничной торговле.
- Вести расчеты с покупателями.
- Производить расчет себестоимости проданного товара.
- Формировать итоги продаж.

"1С": Предприятие 8. Управление торговлей":

- Введение.
- Начало работы в подсистеме «Управление торговлей» системы «1С: Предприятие 8»
- Основные принципы работы в подсистеме «Управление торговлей»
- Ведение учета в компании
- **Формирование** и использование отчетов в программе "1С: Управление торговлей". - Сервисные функции программы
- Зачет

Продолжительность курса: 20 академических часов.

Учебная программа **«1С: Предприятие 8»: Конфигурирование и администрирование»** предназначена ознакомить слушателей с работой по созданию оперативных учетных и управленческих решений в системе "1С:Предприятие 8".

В результате изучения **«1С: Предприятие 8»: Конфигурирование и администрирование»** слушатели будут **уметь:**

- понимать платформу "1С: Предприятие 8" как инструмент для решения различных учетных задач
- понимать взаимосвязи объектов конфигурации, физических таблиц и виртуальных таблиц системы
- работать с константами, справочниками, документами, регистрами сведений, планами видов характеристик, отчетами, обработками
- находить и корректно исправлять ошибки, как методологические, так и программные
- владеть полным функционалом платформы "1С: Предприятие 8"

"1С"Предприятие 8. Конфигурирование и администрирование":

- Введение.
- Объекты
- Администрирование и запросы
- Конфигурирование
- Зачет

Продолжительность курса: 20 академических часа (ежедневно, с пн-пт, по 4 академических часа в день)

Дата начала проведения занятия, утверждается по мере комплектации группы

Учебная программа **«Основы работы на ПК» (курс для начинающих)** предназначена научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере; создавать и редактировать текстовые документы в программе Microsoft Word; создавать таблицы и производить расчеты с помощью программы Microsoft Excel; просматривать ресурсы Internet и осуществлять поиск в Internet на заданную тему; работать с электронной почтой; эффективно использовать возможности клавиатуры.

*В результате обучения по учебной программе «**Основы работы на ПК**» (курс для начинающих) слушатели получают необходимые теоретические знания и практические навыки для уверенного пользования персональным компьютером и смогут самостоятельно:*

- работать на персональном компьютере в операционной среде Windows XP;
- создавать в программе Microsoft Word и оформлять по всем правилам текстовые документы, содержащие таблицы, рисунки и другие графические объекты;
- создавать и оформлять таблицы в программе Microsoft Excel, выполнять расчеты, строить диаграммы;
- просматривать ресурсы Internet, осуществлять поиск в Internet на заданную тему;
- работать с электронной почтой (e-mail);
- использовать основные приемы информационной безопасности;
- работать с архивными файлами;
- использовать навыки десятипальцевого метода печати.

Краткая программа "Основы работы на ПК "(курс для начинающих):

- Персональный компьютер (ПК). Основные компоненты ПК, назначение и основные характеристики.
- Понятие информационных технологий. Цель применения персональных компьютеров в сфере профессиональной деятельности.
- Основные компоненты персонального компьютера. Их назначения, особенности работы и основные характеристики
- Техника безопасности при работе с компьютером
- Технология работы с клавиатурой. Десятипальцевый метод печати
- Технология работы с клавиатурой
- Освоение основного (второго) ряда клавиатуры
- Освоение верхнего (третьего) ряда клавиатуры
- Освоение нижнего (первого) ряда клавиатуры
- Освоение цифрового (четвертого) ряда клавиатуры
- Методика работы с блоком дополнительной (цифровой) клавиатуры.
- Печать текстов на скорость
- Программное обеспечение. Операционная система WindowsXP
- Понятие программного обеспечения. Виды и назначение
- Операционная система Windows XP. Многозадачность. Оконный интерфейс
- Файловая система
- Настройки Windows. Работа со служебными программами
- Текстовый редактор Microsoft Word 2003
- Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом
- Работа с таблицами в Microsoft Word
- Работа со списками в Microsoft Word
- Порядок работы с графическими изображениями, символами, рисунками
- Правила работы с документом. Печать документа
- Оформление документа
- Табличный редактор Microsoft Excel 2003
- Интерфейс Microsoft Excel. Рабочая область книги
- Основные правила ввода и редактирование данных
- Вычисления в Microsoft Excel. Работа с формулами
- Форматирование таблиц в Microsoft Excel. Вывод документа на печать
- Работа с листами в документе
- Расширенные возможности Microsoft Excel
- Защита от компьютерных вирусов

- Угрозы компьютерной безопасности
- Распространение угроз
- Профилактика заражения
- Архиваторы: WinZip, WinRar
- Работа с архивными файлами
- Архиваторы для Windows
- Основы навигации в Internet
- Поиск информации в Internet
- Электронная почта (e-mail)
- Основы Internet-технологий. Электронная почта (E-mail)
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа «Компьютерное обучение для продвинутых пользователей (курс для профессионалов)» предназначена научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере; работать в программе Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook просматривать ресурсы Internet; работать с электронной почтой; эффективно использовать возможности клавиатуры.

В результате обучения по учебной программе «Компьютерное обучение для продвинутых пользователей (курс для профессионалов)» слушатели получат необходимые теоретические знания и практические навыки для более уверенного пользования персональным компьютером

Краткая программа "Компьютерное обучение для продвинутых пользователей (курс для профессионалов)":

- Расширенные возможности Microsoft Word.
- Расширенные возможности Microsoft Excel.
- Расширенные возможности Microsoft Word и Excel.
- Новые возможности Microsoft Office 2007.
- Интерфейс Excel 2007
- Перемещение по листу и выделение ячеек
- Ввод данных. Проверка вводимых данных
- Имена ячеек и диапазонов. Форматы чисел
- Знакомство с функциями
- Создание формул. Копирование формул. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки. Автозаполнение
- Массивы. Использование формул для массивов
- Форматирование. Назначение и удаление форматов. Условное форматирование
- Форматирование чисел и текста. Пользовательский формат. Поиск и замена данных. Изменение порядка автоматического пересчёта
- Выравнивание. Изменение шрифта. Условное форматирование и объединение ячеек
- Функции (математические, логические, текстовые). Синтаксис функций
- Сортировка и фильтрация. Анализ возможных вариантов
- Связанные таблицы. Работа с диаграммами
- Сводные таблицы. Форматирование и анализ данных сводной таблицы. Создание сводной диаграммы
- Работа с графическими объектами. Печать
- Компьютерная графика.
- PowerPoint.
- Microsoft Outlook.
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

"Web-дизайн. Создание сайтов":изучение курса, подразумевает получение навыков разработки структуры и создания графического оформления информационного web-сайта.

В результате изучения курса "Web-дизайн. Создание сайтов" слушатели будут уметь:

-разрабатывать структуру Web-сайта и создавать страницы на языке гипертекстовой разметки HTML с использованием каскадных таблиц стилей CSS, проектировать эффективный пользовательский интерфейс.

Краткая программа "Web-дизайн. Создание сайтов":

- Основы Internet.
- Компьютерные сети, Internet. Web-сервер. Web-сайт..
- Основы языка разметки гипер текста (HTML).
- Синтаксис HTML. Создание документов HTML (Web-страниц)..
- Графические элементы на web-странице..
- Гиперссылки..
- Разметка таблиц. Использование таблиц для создания системы навигации сайта.
- Основы макетирования и дизайна HTML .
- Основы каскадных листов стилей (CSS)..
- Графический Web-дизайн.
- Форматы Web-графики. Оптимизация графики.
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа «Основы кадрового делопроизводства» предназначена ознакомить слушателей с современным кадровым делопроизводством и практической организацией оформления трудовых правоотношений между работником и работодателем.

В результате изучения «Основы кадрового делопроизводства» слушатели будут уметь:

- Применять теоретические знания на практике при оформлении трудовых правоотношений между работником и работодателем.
- Заполнять унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
- Разрабатывать локальные нормативные акты.
- Заполнять трудовые книжки.
- Считать общий трудовой стаж и страховой стаж персонала.
- Заполнять регистрационные журналы.
- Формировать и оформлять дела и номенклатуру дел.
- Организовывать работу с пенсионным фондом.
- Организовывать работу по воинскому учету.
- Осуществлять поиск и подбор персонала.
- Проводить оценку персонала.
- Разрабатывать систему мотивации.
- Разрабатывать систему обучения.

Краткая программа "Основы кадрового делопроизводства":

- Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
- Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
- Документирование трудовых отношений: прием, перевод, увольнение.
- Документирование трудовых отношений: отпуск, командировка, листок нетрудоспособности, изменения анкетно-биографических данных.
- Документирование трудовых отношений: поощрения, взыскания, совместительство и совмещение.
- Трудовые книжки и вкладыши в них.
- Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов.
- Рабочее время. Нормы труда. Гарантии и льготы.
- Работа с Пенсионным Фондом
- Организация воинского учета
- Рекрутинг
- Оценка работы персонала
- Обучение персонала
- Мотивация персонала
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа **«Управление персоналом - менеджмент персонала»** предусматривает изучение технологии найма, приема и отбора кадров, профориентации и адаптации работников, планирование деловой карьеры, обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.

В результате изучения курса **«Управление персоналом - менеджмент персонала»** слушатели будут **уметь**:

- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- осуществлять контроль над деятельностью кадров;
- решать организационные задачи и ситуации, стоящие перед коллективом.

Краткая программа "Управление персоналом-менеджмент персонала":

- Методология организации системы управления персоналом
- Понятие и элементы системы управления персоналом
- Методы построения системы управления персоналом и ее совершенствование
- Сущность, понятие и виды кадровой политики.
- Этапы проектирования кадровой политики.
- Кадровая политика организации
- Найм и прием персонала
- Понятие и источники набора персонала.
- Трудовой договор, как завершающая стадия приема персонала
- Отбор персонала
- Сущность и методы отбора персонала
- Организация отбора претендентов на вакантную должность
- Эффективность методов оценки кандидатов и собеседование при приеме на работу
- Адаптация персонала
- Понятие, сущность и виды адаптации
- Методы адаптации персонала
- Обучение персонала
- Понятие процесса обучения персонала

- Принципы, методы, формы и виды обучения персонала
- Деловая карьера, ее развитие и аттестация работников
- Понятие, виды и этапы карьеры
- Формирование кадрового резерва организации. Проведение аттестации персонала
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа **«Основы секретарского дела»** предназначена для освоения слушателями навыков работы с организационно-распорядительными документами; изучения основ организации документооборота современного предприятия; изучение основ этикета и протокола делового общения; получение знаний современной офисной техники.

В результате изучения курса **«Основы секретарского дела»**, слушатель будет **уметь:**

- ориентироваться в видах документов;
- правильно составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- организовать документооборот современного предприятия;
- координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя;
- работать с современной офисной техникой.

Краткая программа " Основы секретарского дела ":

- Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.
- Нормативно-методическая база, регламентирующая работу по делопроизводству.
- Понятие о документе и его функции.
- Требования к оформлению документов. Классификация и структура организационно-распорядительной документации.
- Оформление организационно-распорядительных документов.
- Справочно-информационные документы. Деловая переписка.
- Организация документооборота.
- Регистрация и контроль исполнения документов.
- Справочно-информационная работа. Формирование дел. Номенклатура дел.
- Деловой этикет.
- Требования к деловой одежде.
- Работа с посетителями.
- Работа с копировально-множительной техникой.
- Сканер. Принтер. Факс и прочее.
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Корпоративная культура и деловой этикет»

Корпоративная культура - совокупность важнейших положений деятельности предприятия, обусловленных миссией и стратегией развития, которые находят свое отражение в социальных нормах и установленных ценностях, которые разделяет большинство работников.

Деловой этикет - установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.

В результате изучения курса «Корпоративная культура и деловой этикет», каждый слушатель будет **знать**:

- рассматривать технологии оптимизации организационных структур и формировать корпоративной культуры в рамках системного анализа предприятия с целью формирования эффективной управленческой деятельности.
- иметь представление о значимости, структуре, задачах и формах внедрения корпоративной культуры;
- особенности различных типов корпоративных культур;
- элементы и инструменты планирования и внедрения корпоративной культуры в организации;
- теоретические и практические навыки по планированию и реализации проекта формирования и развития корпоративной культуры.

Краткая программа " Корпоративная культура и деловой этикет ":

- Типы организаций.
- Формирование организационного поведения.
- Понятие корпоративной культуры в рамках эффективного управления.
- Элементы и атрибуты организационной культуры.
- Корпоративная культура как инструмент мотивации и развития персонала.
- Внутрикорпоративные коммуникации.
- Внутрикорпоративные мероприятия как элемент корпоративной культуры.
- Разработка и внедрение стандартов и правил корпоративной культуры.
- Разработка и внедрение Кодекса корпоративной культуры в рамках эффективного управления.
- Разработка и внедрение стандартов корпоративной культуры по работе с клиентами организации.
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа "Основы бухгалтерского учета и налогообложение " (курс для начинающих) предусматривает изучение правил формирования бухгалтерских и налоговых регистров, изучение рациональной организации бухгалтерского учета и налогового контроля.

В результате изучения курса «Основы бухгалтерского учета и налогообложение (курс для начинающих)» слушатели будут **уметь**:

- вести учет хозяйственных операций методом двойной записи;
- начислять амортизацию для целей бухгалтерского и налогового учета;
- формировать учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета;
- формировать бухгалтерскую отчетность по требованиям полноты и своевременности;
- признавать доходы и расходы организации в соответствии с выбранной учетной политикой и формировать финансовый результат.

Краткая программа "Основы бухгалтерского учета и налогообложение " (курс для начинающих):

- Задачи и основы организации бухгалтерского учета
- Понятие и виды хозяйственного учета
- Организация бухгалтерского учета
- Формы бухгалтерского учета
- Учетная политика предприятия для целей бухгалтерского учета

- План счетов бухгалтерского учета предприятия
- Предмет и метод бухгалтерского учета
- Предмет бухгалтерского учета
- Метод бухгалтерского учета
- Учет расчетов
- Учет денежных средств
- Учет расчетов за товары и услуги
- Учет расчетов по операциям совместной деятельности
- Учет кредитов и займов
- Учет основных средств
- Задачи учета основных средств
- Учет поступления, выбытия и ремонта основных средств
- Учет амортизации основных средств
- Учет арендованных основных средств
- Учет труда и заработной платы
- Порядок расчета заработной платы
- Удержания и отчисления от заработной платы
- Учет финансовых результатов
- Порядок учета доходов
- Порядок учета расходов
- Учет финансовых результатов
- Бухгалтерская отчетность организации
- Бухгалтерская отчетность предприятия
- Отражение событий после отчетной даты
- Налоги и налогообложение
- Учетная политика предприятия для целей налогообложения
- Общеустановленная система налогообложения
- Упрощенная система налогообложения
- Система налогообложения в виде Единого налога на вмененный доход
- Система налогового контроля
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа «Бухгалтерский учет и налогообложение (для профессионалов)»: предусматривает изучение постановки бухгалтерского и налогового учета на предприятии, планирование налогового режима, изучение формирования учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета, формирование показателей бухгалтерской отчетности за 2012 год согласно требованиям нормативных актов МИНФИНА России.

В результате изучения курса «Бухгалтерский учет и налогообложение для профессионалов» слушатели будут уметь:

- Вести бухгалтерский и налоговый учет при определении выручки по начислению и по кассовому методу.
- Вести бухгалтерский и налоговый учет при УСН
- Вести бухгалтерский и налоговый учет при ЕНВД
- Вести бухгалтерский и налоговый учет с учетом всех изменений в бухгалтерском и налоговом учете 2013г.

Краткая программа "Бухгалтерский учет и налогообложение (для профессионалов):

- Организация бухгалтерского и налогового учета
- Традиционный бухгалтерский и налоговый учет организации при определении выручки по методу начисления

- Традиционный бухгалтерский и налоговый учет организации при определении выручки по кассовому методу и по особому методу
- Бухгалтерский и налоговый учет при упрощенной системе налогообложения (УСН)
- Бухгалтерский и налоговый учет при едином налоге на вмененный доход (ЕНВД)
- Важные изменения и сложные вопросы по налогу на прибыль с 2012 года.
- Комментарии к последним изменениям в порядке налогообложения прибыли. НДС в 2012-2013 г.г.: Новая версия Главы 21 Налогового Кодекса РФ на 2011-2012 г.г. (Федеральные Законы от 27 июля 2010 г. № 229-ФЗ, от 27 июля 2010 г. № 217-ФЗ. От 28 сентября 2010 г. № 243-ФЗ. От 28 декабря 2010 г. № 395-ФЗ. От 19 июля 2011 г. № 245-ФЗ).
- Правовое значение писем Минфина России и ФНС России по вопросам исчисления и уплаты НДС
- Формирование объектов налогообложения. Условия принятия налоговых вычетов по НДС. Изменения в порядке применения «правил пяти процентов» при ведении раздельного учета «входного» НДС, варианты методики раздельного учета, особенности восстановления НДС, ранее принятого к вычету, по отдельным операциям, по объектам основных средств, в том числе по объектам недвижимости. Новый перечень операций, освобождаемых от налогообложения по НДС.
- Выставление корректировочных счетов-фактур при изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Расширение перечня случаев восстановления НДС.
- Электронные счета-фактуры и новый обязательный реквизит в счетах-фактурах. Расширение перечня не восстановления НДС. Установление закрытого перечня случаев восстановления НДС.(корректировка ст.217 НК РФ). Новые льготы по НДС.
- Порядок формирования НДС по операциям экспорта товаров, рекомендации и практика по снижению рисков отказа подтверждения ставки «0» процентов.
- Понятие «место реализации работ, услуг». Новые нормы, касающиеся порядка определения места реализации товаров (работ, услуг) для целей взимания НДС.
- Порядок взимания НДС при экспорте и импорте товаров, оказании услуг и выполнении работ в Таможенном союзе России, Белоруссии и Казахстана с 1 июля 2010 года, новая форма налоговой декларации по НДС.
- Порядок проведения налоговых проверок правильности исчисления НДС в соответствии со статьей 176 НК РФ. Условия действия данной нормы в 2012 году.
- Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета на 2013 год.
- Рекомендации по выбору основных элементов учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.
- Новые нормативно-правовые акты, которые необходимо учитывать при разработке учетной политики на 2013 год.
- Новые элементы политики: критерий существенности, формы отчетности, оценка активов.
- Организационно-технические и методологические аспекты учетной политики.
- Учетная политика как инструмент сближения бухгалтерского и налогового учета.
- Элементы учетной политики в свете ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».
- Учетная политика по налогу на прибыль.
- Косвенные расходы в учетной политике 2013 г.
- Оценка незавершенного производства.
- Прямые расходы.
- Формирование покупной стоимости товара.
- Капитальные вложения в арендованные основные средства.
- Организация раздельного учета.
- Учетная политика по НДС с учетом изменений в гл. 21 НК РФ.
- Отказ от льгот.

- Раздельный учет затрат.
- Раздельный учет входного НДС.
- Учетная политика при применении УСН и ЕНВД.
- Формирование показателей бухгалтерской отчетности за 2012 год согласно требованиям нормативных актов МИНФИНА России.
- Мероприятия, предвещающие формирование годовой отчетности: контроль полноты и правильности отражения всех операций в учете, выверка расчетов с контрагентами и проведение зачета встречных требований.
- Формирование оценочных резервов (резерв по сомнительным долгам, под обесценение МПЗ и финансовых вложений): практические рекомендации.
- Оценочные и условные обязательства: выявление, оценка, отражение в учете и отчетности (применение ПБУ 8/2010, включая резерв по отпусковым выплатам и иные случаи).
- Переоценка ОС и НМА: в каких ситуациях она востребована и какие задачи позволяет решить, порядок проведения и отражения в учете.
- Инвентаризация имущества и обязательств. Отражение итогов в бухгалтерском учете и налоговые последствия. Основные нарушения в части проведения, документального оформления и отражения инвентаризации в учете.
- Формирование годовой отчетности. Индивидуальные формы бухгалтерской отчетности: их соответствие нормативным актам. Типичные ошибки, выявляемые при аудите форм отчетности. Применение новых отчетных форм в 2012 году.
- Оценка активов и пассивов баланса в соответствии с действующими ПБУ. Анализ типичных ошибок применения ПБУ.
- Составление отчета о прибылях и убытках. Особенности подготовки Формы №2 бухгалтерского баланса с учетом ПБУ 18/02.
- Примечания (пояснения) к отчетности: структура, процесс формирования.
- Утверждение и представление отчетности.
- Исправление в учете и отчетности выявленных бухгалтерских ошибок (с учетом ПБУ 22/2010).
- Актуализация учетной политики для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения. Внесение изменений в учетную политику и их отражение в бухгалтерской отчетности. Изменение оценочных значений (Практика применения ПБУ 1/2008, 21/2008).
- Распределение прибыли в акционерных обществах и обществах с ограниченной ответственностью: направления использования прибыли и источники покрытия убытков, налогообложение у источника дохода по дивидендам и вкладам в уставные капиталы ООО, документальное оформление и отражение в учете.
- Разбор ситуаций, предложенных участниками.
- Спорные и актуальные вопросы исчисления НДС. Арбитражная практика. Практические советы.
- Готовящиеся изменения в исчислении и уплате НДС в 2013 году.
- Налоговая база по НДС в различных хозяйственных ситуациях.
- Момент определения налоговой базы.
- Место реализации работ (услуг) в целях исчисления НДС.
- Раздельный учет «входного» НДС при осуществлении облагаемых и необлагаемых НДС операций.
- Правила применения нулевой ставки НДС: что изменилось.
- Порядок восстановления сумм НДС. В каких случаях сумму НДС восстанавливать не надо.
- Уплата НДС при безвозмездной передаче товаров и услуг.
- НДС при возврате товаров.
- Исчисление НДС при возврате НДС.

- НДС по штрафным санкциям по хоздоговорам, по премиям и бонусам.
- Исчисление НДС с межценовой разницы.
- Дополнительная выгода и компенсация затрат при посреднической деятельности.
- Налоговые вычеты.
- Право на вычет при отсутствии налоговой базы.
- Камеральная проверка декларации по НДС.
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Международные системы финансовой отчетности (МСФО)» - набор документов (стандартов и интерпретаций), регламентирующих правила составления финансовой отчетности, необходимой внешним пользователям для принятия ими экономических решений в отношении предприятия.

Краткая программа «Международные системы финансовой отчетности (МСФО)»

- Характеристика системы международных принципов и стандартов отчетности.
- Понятие о трансформации отчетности и ее принципы.
- Методы и этапы трансформации отчетности.
- Применение организацией МСФО впервые.
- Подготовка, составление и представление финансовой отчетности.
- МСФО 8. Учетные политики, изменения в бухгалтерских оценках и ошибки.
- МСФО 18. Выручка и МСФО 12. Налог на прибыль.
- МСФО 16. Основные средства.
- МСФО 38. Нематериальные активы.
- МСФО 2. Запасы.
- Инвестиционная деятельность по МСФО.
- МСФО 14. Сегментная отчетность.
- МСФО 24. Раскрытие информации о связанных сторонах.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа курса **«Менеджмент эффективных продаж»** ставятся следующие задачи:

- изучить организацию продажных циклов;
- наработать навыки презентации товара с опорой на ценности клиента;
- изучить основы психологии и культуры делового общения;
- рассмотреть методы рационализации обслуживания потребителей.

В результате изучения курса **«Менеджмент эффективных продаж»** слушатели будут **уметь**:

- применять универсальные приемы установления делового контакта в профессиональной деятельности;
- владеть на практике тактикой аргументации и нейтрализации возражений покупателя;
- использовать навыки презентации товара с опорой на ценности клиента;
- владеть навыками эффективных продаж с целью привлечения постоянных корпоративных клиентов.

Краткая программа "Менеджмент эффективных продаж":

- Менеджмент как управленческая деятельность.
- Менеджмент, как функция управления
- Менеджмент предприятия
- Сущность политики продаж и обслуживания .

- Цикл продажи
- Методы распределения товаров. Розничная торговля
- Политика обслуживания покупателей
- Организация и технология обслуживания потребителей .
- Практическая психология в работе менеджера по продажам
- Установление контакта с клиентом
- Презентация продукта или товара с опорой на ценности клиента
- Стресс-менеджмент.
- Эффективная обработка вопросов и возражений
- Конфликты в работе менеджера по продажам и пути их разрешения
- Стресс - менеджмент
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Маркетинговая деятельность» – управление производственно-сбытовой деятельностью организации, которое основано на постоянном комплексном анализе рынка.

Краткая программа " «Маркетинговая деятельность» ":

- Организационные структуры управления маркетинговой деятельностью.
- Сущность и концепции маркетинговой деятельности.
- Организация маркетинговой деятельности на предприятии.
- Информационное обеспечение маркетинговой деятельности.
- Планирование маркетинговой деятельности.
- Маркетинговый анализ.
- Контроль маркетинговой деятельности предприятия.
- Воздействие средств коммуникации на процесс становления и развития Public relations
- Концепции взаимодействия с маркетинговой аудиторией.
- Организация promotion – мероприятия.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа курса **«Складская логистика»** предусматривает получение слушателями необходимых теоретических знаний и приобретение практических умений в области управления складскими запасами.

*В результате изучения курса **«Складская логистика»** знать:*
 цели и задачи, объект и предмет складской логистики;
 принципы построения логистических систем;
 функции логистики и методы складской логистики;
 задачи логистики в области закупок, транспортировки, складирования и реализации;
 задачи организации логистического сервиса;
 основные системы контроля состояния запасов.

Краткая программа " «Складская логистика» ":

- Понятие, цели и задачи логистики
- Объекты логистического управления
- Методы логистики
- Логистические системы и логистические цепи
- Закупочная логистика
- Распределительная логистика
- Логистический процесс на складе
- Логистическое управление заказами

- Логистическое управление запасами в системе резервирования
- Управление запасами в логистике
- Страхование рисков
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа курса **«Транспортная логистика»** предусматривает получение слушателями необходимых теоретических знаний и приобретение практических умений в области активно развивающихся метода логистического управления – транспортной логистики.

В результате изучения курса **«Транспортная логистика»** слушатель будет уметь:

- производить расчет транспортных расходов и себестоимости перевозок и принимать эффективное управленческое решение;
- решать задачи, связанные с управлением транспортными потоками.
- исполнять обязанности по отправлению и приемке опасных грузов, классифицировать грузы в зависимости от класса опасности;
- организовать эффективную коммерческую деятельность транспортного предприятия .

Краткая программа " «Транспортная логистика»":

- Понятие, цели и задачи логистики
- Объекты логистического управления
- Методы логистики
- Логистические системы и логистические цепи
- Основные вопросы транспортной логистики
- Организация и управление транспортно - логистической системой предприятия
- Коммерческая деятельность транспортного предприятия
- Управление техническим состоянием автотранспорта
- Управление автотранспортным предприятием
- Управление транспортными затратами предприятия
- Организация труда сотрудников автотранспортного предприятия
- Управление перевозками крупногабаритных и тяжеловесных грузов
- Управление перевозками опасных и радиоактивных грузов

-Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа курса **«Коммерческая логистика»** предусматривает получение слушателями необходимых теоретических знаний и приобретение практических умений в области активно развивающихся методов логистического управления материальными и информационными потоками.

В результате изучения курса **«Коммерческая логистика»** слушатель будет уметь:

- принимать решения по размещению складов;
- решать задачи, связанные с организацией товароснабжения и транспортировки грузов;
- формулировать требования к транспорту, к системам хранения и складской обработки грузов, к информационным системам, обеспечивающим продвижение грузов;
- организовывать логистические процессы на складах предприятий торговли;
- принимать решения по запасам, по логистическому сервису, а также решать ряд других задач.

Краткая программа " «Коммерческая логистика» "

- Понятие, цели и задачи логистики
- Объекты логистического управления
- Методы логистики
- Логистические системы и логистические цепи
- Закупочная и производственная логистика
- Распределительная логистика
- Транспортная логистика
- Информационная логистика
- Логистический процесс на складе
- Управление запасами в логистике
- Стратегия и прогнозирование в логистике
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

Учебная программа "**Туристический менеджмент (менеджер по туризму)**" предназначена для подготовки специалистов в области туристического бизнеса. В процессе обучения рассматриваются вопросы организации работы туристических фирм с различной формой собственности; прием и обслуживание иностранных туристов в России (выездной туризм)

В результате обучения курса "**Туристический менеджмент (менеджер по туризму)**" каждый слушатель будет *знать*:

- правовые аспекты туристического бизнеса
- порядок образования туристической фирмы
- особенности управления туристическим бизнесом
- особенности организации тура. Выбор туристических программ
- правила оформления документов при организации тура

Краткая программа "Туристический менеджмент (менеджер по туризму) "

- Введение
- Правовые аспекты туристического бизнеса. Договорные отношения участников туристического процесса.
- Порядок образования туристической фирмы. Кадровое обеспечение туристско-экскурсионного обслуживания
- Перспективы развития туризма. Конкурентоспособность туристической фирмы. Взаимоотношения с клиентом. Качество обслуживания и безопасность услуг.
- Организация туристической фирмы
- Особенности управления туристическим бизнесом
- Особенности организации тура
- Виды путешествий в международном туризме. Гостиничный сервис. Организация питания. Транспортное обслуживание туристов. Экскурсионное обслуживание туристов.
- Выбор и особенности предложения туристических программ
- Особенности продажи экскурсионного тура. Особенности продажи пляжных туров. Особенности продажи лечебных туров. Особенности организации и продажи туров по индивидуальным маршрутам
- Правила оформления документов и соблюдение законов стран пребывания
- Соблюдение законов страны пребывания, правил и обычаев. Паспортно-визовые вопросы.

- Функции менеджера туристического агентства. Оформление тура. Документооборот турагентства.

-Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Администрирование сферы услуг (Администратор салона красоты, фитнес-центра, гостиницы, ресторана)»

Администрирование сферы услуг – это процесс формирования навыков системы высококачественного обслуживания клиентов, управления процессами и качеством предоставления услуг.

Краткая программа «Администрирование сферы услуг (Администратор салона красоты, фитнес-центра, гостиницы, ресторана)»

-Задачи и принципы организации деятельности предприятий сферы услуг.

-Виды услуг.

-Размещение предприятий сферы услуг.

-Организация основных видов деятельности и работ при оказании услуг на предприятиях сферы услуг.

-Принципы и нормы разработки процессов оказания услуг для предприятий сферы услуг.

-Материально-техническое обеспечение в сфере услуг.

-Рациональная организация и уровень обслуживания населения.

-Формы и уровень организации обслуживания населения.

-Эффект от внедрения новых видов услуг и форм обслуживания.

-Техническая подготовка процесса оказания услуг.

-Организация работы вспомогательных и обслуживающих подразделений на предприятиях сферы услуг.

-Контроль качества услуг.

-Сезонный характер спроса на услуги.

-Должностные обязанности администратора сферы услуг.

-Корпоративный кодекс и этика делового общения администратора сферы услуг.

-Документационное обеспечение деятельности администратора сферы услуг.

-Работа администратора с претензиями и жалобами. Решение конфликтных ситуаций.

Основы предпринимательской деятельности – предназначена предоставить начинающим предпринимателям необходимые теоретические сведения и практический опыт менеджмента, дать основные практические рекомендации по осуществлению управленческой деятельности, а также помочь желающим работать в малом и среднем бизнесе организовывать работу своих предприятий с учетом достижений современной науки управления, чтобы максимально повысить эффективность и конкурентоспособность руководимых ими бизнес-процессов.

Краткая программа " Основы предпринимательской деятельности ":

-Предпринимательство: сущность и содержание.

-Предприниматель в рыночной экономике.

-Предпринимательский менеджмент.

-Предпринимательские финансы.

-Маркетинг для предпринимателя.

-Управление персоналом для предпринимателя.

- Кадровая политика и охрана труда.
- Организация бухгалтерского учета на малых предприятиях.
- Учетная политика малого предприятия.
- План счетов бухгалтерского учета малого предприятия.
- Бухгалтерская отчетность малого предприятия.
- Учетная политика малого предприятия для целей налогообложения.
- Общественная система налогообложения.
- Упрощенная система налогообложения
- Система налогообложения в виде Единого налога на вмененный доход.
- Правовой статус субъектов малого предпринимательства.
- Понятие, виды, основания, пределы гражданско-правовой ответственности.
- Основные принципы закупок продукции для государственных нужд.
- Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов.
- Процедуры размещения заказов.
- Бизнес-план как основа реализации предпринимательской идеи
- Бизнес-планирование как элемент экономической политики фирмы.
- Организация планирования бизнеса.
- Место и роль бизнес-плана при управлении бизнесом.
- Аналитические разделы типового бизнес-плана.
- Ключевые разделы типового бизнес-плана.
- Основные элементы бизнес-планирования.
- Технология бизнес-планирования.
- Управленческий бизнес-план.
- Бизнес-планы проектов и решения практических задач управления бизнесом.
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Бизнес – планирование»– программа курса предназначена предоставить необходимую теоретическую информацию и дать практические рекомендации по формированию стратегического подхода к планированию деятельности предприятия, формированию навыков разработки управленческих документов для решения задач планирования, финансирования, кредитования и оперативного управления.

Краткая программа " Бизнес - планирование":

- Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации (предприятия)
- Структура и функции бизнес-плана
- Аналитические разделы типового бизнес-плана
- Ключевые разделы типового бизнес-плана
- Стратегическое и инвестиционное планирование
- Финансовое планирование
- Управленческий бизнес-план
- Технология бизнес-процессов
- Финансовое моделирование и стратегия финансирования
- Анализ результатов и оценка рисков
- Бизнес-планы проектов и решения практических задач управления бизнесом
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Организация и управление в сфере услуг (гостиница, ресторан)». Основы бизнес-планирования.

Краткая программа «Организация и управление в сфере услуг (гостиница, ресторан)».
Основы бизнес планирования.

- Задачи и принципы организации деятельности гостиницы
- Оснащение рабочего места сотрудника
- Эффективное размещение и организация управления
- Виды, формы и методы организации ресторанных услуг и гостиничного сервиса.
- Материально-техническое обеспечение гостиничного и ресторанного сервиса
- Рациональная организация и уровень обслуживания населения
- Эффективное и экономически выгодное размещение ресторана. Эффективное и экономически выгодное размещение гостиницы.
- Техническая подготовка процесса оказания услуг и планирование сезонности спроса на услуги
- Формы обслуживания и уровень организации обслуживания потребителей
- Организация работы вспомогательных и обслуживающих подразделений
- Организация снабжения и складского хозяйства
- Организация работы по повышению качества оказываемых услуг и культуры обслуживания посетителей
- Элементы организации труда сотрудников
- Управление персоналом
- Должностные обязанности управляющего
- Корпоративный кодекс и этика делового общения управляющего
- Документационное обеспечение деятельности управляющего
- Работа управляющего с претензиями и жалобами. Решение конфликтных ситуаций.
- Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации (предприятия)
- Структура и функции бизнес-плана
- Аналитические разделы типового бизнес-плана
- Ключевые разделы типового бизнес-плана
- Стратегическое и инвестиционное планирование
- Финансовое планирование
- Управленческий бизнес-план
- Технология бизнес-процессов
- Финансовое моделирование и стратегия финансирования
- Анализ результатов и оценка рисков
- Бизнес-планы проектов и решения практических задач управления бизнесом
- Зачет.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

-
«Организация и управление в сфере услуг (салон красоты, фитнес-центр)».
Основы бизнес планирования.

Краткая программа «Организация и управление в сфере услуг (салон красоты, фитнес-центр)».
Основы бизнес планирования.

- Виды сервисных услуг салонов красоты и фитнес-центров
- Эффективное размещение салона красоты и фитнес-центра, принципы и нормы разработки процессов оказания услуг
- Мерчендайзинг.
- Организация учета и отчетности в салоне красоты и фитнес-центре.
- Рекламная политика.
- Экономическая эффективность работы салона красоты и фитнес-центра.
- Элементы организации труда сотрудников салона красоты и фитнес-центра

- Управление персоналом
- Должностные обязанности управляющего салоном красоты и фитнес-центра.
- Корпоративный кодекс и этика делового общения управляющего салона красоты и фитнес-центра.
- Документационное обеспечение деятельности управляющего салоном красоты и фитнес-центра.
- Работа управляющего с претензиями и жалобами. Решение конфликтных ситуаций
- Бизнес-планирование как элемент экономической политики организации (предприятия)
- Структура и функции бизнес-плана
- Аналитические разделы типового бизнес-плана
- Ключевые разделы типового бизнес-плана
- Стратегическое и инвестиционное планирование
- Финансовое планирование
- Управленческий бизнес-план
- Технология бизнес-процессов
- Финансовое моделирование и стратегия финансирования
- Анализ результатов и оценка рисков
- Бизнес-планы проектов и решения практических задач управления бизнесом
- Зачет.

Продолжительность курса: 72 академических часа (ежедневно, с пн-пт, по 4 академических часа в день)

Дата начала проведения занятия, утверждается по мере комплектации группы

*Учебная программа курса «**Флористика**» ставятся следующие задачи:*

- изучить современные флористические стили;
- рассмотреть методы и особенности расположения цветов и аксессуаров во флористических композициях;
- изучить элементы и принципы флористического дизайна.

*В результате изучения курса «**Флористика**» слушатели будут **уметь**:*

- на основе полученных знаний формировать флористические композиции в абстрактном, современном, классическом стиле;
- составлять праздничные флористические композиции и композиции из засушенного растительного сырья.

Краткая программа "Флористика":

- Флористическое искусство.
- Флористические стили
- Выбор растительного материала
- Флористические аксессуары
- Элементы и принципы флористического дизайна.
- Элементы и принципы дизайна
- Основы составления букетов
- Инструменты и вспомогательные материалы для поддержания букета
- Основы составления букетов.
- Флористические аранжировки в интерьере
- Праздничная флористика
- Композиции из сухоцветов
- Методы засушивания растений
- Инструменты и материалы для флористических композиций из засушенных растений
- Составление композиций из засушенных растений_

Учебная программа курса **«Ландшафтный дизайн»** ставятся следующие задачи:

- изучить основы декоративной дендрологии;
- рассмотреть методы и особенности расположения в ландшафтных композициях цветов и деревьев с учетом особенностей растений;
- изучить элементы садового дизайна;
- изучить порядок проектирования и дизайна в системе Archi CAD.

В результате изучения курса **«Ландшафтный дизайн»** слушатели будут **уметь:**

- проектировать и контролировать освещение и световые эффекты в ландшафтном дизайне;
- проектировать элементы садового ландшафтного дизайна;
- самостоятельно проектировать ландшафтный дизайн в системе Archi CAD.

Краткая программа "Ландшафтный дизайн":

- Основы декоративной дендрологии и растениеводства.
- Элементы питания растений
- Основы декоративной дендрологии
- Основы цветоводства
- Проектирование садового дизайна.
- Стили садового дизайна
- Изучение садового участка
- Проектирование садового дизайна
- Строительство сада
- Дизайн и проектирование в системе Archi CAD.
- Введение в систему Archi CAD
- Особенности работы с чертежом
- Настройки рабочей среды программы Archi CAD
- Библиотека Archi CAD
- Работа с этажами, лестницами и крышами

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Ногтевой сервис (все виды маникюра, SPA маникюр)» - комплекс процедур по уходу за кожей рук и ногтей.

Краткая программа " Ногтевой сервис (все виды маникюра, SPA маникюр)":

- Оснащение рабочего места мастера.
- Правила санитарии и гигиены.
- Дерматология, физиология и анатомия ногтей.
- Заболевание ногтей. Нормы СЭС.
- Инструменты, материалы для маникюра.
- Маникюр (классический, европейский, комбинированный, SPA, мужской, детский).
- Покрытие лаком. Техника верхних покрытий (классическая, френч).
- Массаж рук.
- Зачет

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«Дизайн и наращивание ногтей»

«Дизайн ногтей» – это особое искусство оформления ногтей в виде самостоятельного художественного произведения. Nail-art дизайн выполняется с помощью цветных гелей и акрилов, акриловых красок, разнообразных лаков, а также различных материалов (глиттер, «бульонки», стразы, фольга, «пыль», кружева, сетки, сухоцветы и т.д.).

«Наращивание ногтей» - это удлинение свободного края ногтя при помощи геля или акрила с различными целями: 1. Изменение или придание красивой формы ногтям; 2. Увеличение длины ногтей; 3. Скрытие различных дефектов натуральных ногтей.

Краткая программа " Дизайн и наращивание ногтей":

- Оснащение рабочего места мастера.
- Правила санитарии и гигиены.
- Заболевание ногтей. Особенности выполнения работ.
- Правила и техника выполнения работ.
- Уход за кожей рук.
- Дизайн лаками, техника верхних покрытий (френч, аквариумный, классический).
- Ремонт натуральных ногтей.
- Технологии маникюра.
- Массаж рук.
- Наращивание на типсах.
- Укрепление натурального ногтя.
- Экспресс наращивание.
- Наращивание на формах.
- Колористика.
- Коррекция и снятие.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа

«SPA маникюр. Био гель. Гель-лак»

«Краткая программа «SPA маникюр. Био гель. Гель-лак»

- SPA маникюр
- Оснащение рабочего места мастера.
- Правила санитарии и гигиены.
- Дерматология, физиология и анатомия ногтей.
- Заболевание ногтей. Нормы СЭС.
- Технология работы гель - лаками.
- Дизайн гель – лаками (на натуральных и искусственных ногтях).
- Обзор БИО – гелей и дополнительных жидкостей укрепления натуральных ногтей френч, «под лак», цветным био-гелем.

Продолжительность курса: 36 - 72 академических часа