

«1С: Бухгалтерия»

1. Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа технической направленности «1С: Бухгалтерия» разработана на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепции развития дополнительного образования детей (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года № 1726-р);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (СанПиН 2.4.4.3172-14);
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (№ 996-р от 29.05.15);
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 22.12.2014 № 1061н;
- Устава МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

Актуальность данной программы обусловлена тем, что курс позволит обучающимся познакомиться с бухгалтерским учетом. Азы курса помогут при поступлении в экономические вуза. Программа носит характер ранней профориентации, что позволяет обучающемуся определиться с будущей профессией. Ведь в настоящее время на рынке труда востребованы грамотные, осведомленные, высококвалифицированные бухгалтеры.

Цель программы – совершенствование компетенций, необходимых работникам бухгалтерии для выполнения трудовых функций по ведению бухгалтерского финансового учета и составлению бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности с применением программы «1С: Бухгалтерия».

Задачи:

- формировать знания по методологии и организации финансового бухгалтерского учета деятельности организаций, его принципах и назначении в условиях современной системы налогообложения России;
- формировать знания принципов функционирования и сервисных возможностей программы «1С: Бухгалтерия» версии 8.3, основных методологических приемов применительно к современным требованиям управления;

-повышать профессиональный уровень имеющейся квалификации, необходимого для качественного исполнения трудовых функций и обязанностей в области бухгалтерского учета, экономического анализа, налогообложения, финансового контроля и правового регулирования.

Учебная программа разработана для разновозрастных групп от 13 до 17 лет (7 – 10 класс).

Общий объём времени обучения, включая теоретические, практические занятия и выпускную работу составляет 68 академических часов. Обучение осуществляется в течение одного учебного года.

2. Учебный план		
Учебный модуль	Количество часов	Формы проведения промежуточной аттестации
Раздел 1. Зарплата и кадры	29	Практическая работа
Раздел 2. 1С: Бухгалтерия	14	Практическая работа
Раздел 3. 1С:Торговля и склад	23	Практическая работа
Итоговая работа	2	Практическая работа
Всего:	68	

3. Учебно-тематическое планирование

Наименование раздела, тема	Количество часов
-----------------------------------	-------------------------

Раздел 1. Зарплата и кадры

1-2	Запуск и настройка программы.	2
3-4	Ввод начального сальдо и заполнение справочников 1С.	2
5-7	Журнал документов «Кадровые приказы».	3
8-10	Оплата и учет отработанного времени, прочие начисления.	3
11-12	Оплата неотработанного времени, ввод отклонений.	2
13-16	Формирование отчетов по заработной плате.	4
17-20	Выплата заработной платы и прочие удержания в 1С.	4
21-22	Журнал регламенты. Закрытие текущего периода.	2
23-25	Налоговая отчетность с ФОТ.	3
26-27	Вспомогательные отчеты.	2
28-29	Выгрузка проводок и данных. Работа в режиме конфигуратор».	2

Раздел 2. 1С: Бухгалтерия

30-33	Заполнение первичных документов.	4
34-37	Ввод первичных документов.	4
38-41	Учет и отчетность.	4
42-43	Итоговое администрирование.	2

Раздел 3. 1С: Торговля и склад

44-49	Типовая конфигурация 1С: Торговля и склад.	6
50-55	Работа с журналами.	6
56-61	Формирование отчетов.	6
62-66	Анализ работы в программе 1С.	5
67-68	Контрольная работа.	2
	Всего:	68

4. Содержание изучаемого курса

Раздел 1. «Зарплата и кадры»

Тема 1. «Запуск и настройка «1С»

Содержание занятий: Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Конфигурации комплекса «1С: Предприятие». Режимы запуска системы «1С: Предприятие». Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты. Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия». Общие сведения о конфигураторе. Настройка плана счетов.

Знакомство с 1С: первый запуск 1С, элементы главного окна 1С, настройка конфигурации 1С, настройка пользователя 1С, настройка параметров системы 1С.

Самостоятельная работа: Открыть первичные документы для дальнейшего заполнения (руководитель организации, исполнитель документов). (Проверка открытых документов, во внеурочное время).

Тема 2. «Ввод начального сальдо и заполнение справочников 1С»

Содержание занятий: Ознакомление с общими справочниками 1С: справочник «Должности», справочник «Подразделения», справочник «Штатное расписание», справочник «Графики работы», формирование списка сотрудников в 1С, подготовка календарей к использованию, ввод начального сальдо по сотрудникам.

Самостоятельная работа: Ввести первоначальные данные по сотрудникам.

Тема 3. «Журнал документов «Кадровые приказы»

Содержание занятий: Помощник приёма на работу, Составление документов по: приёму на работу; приказа об увольнении, приказа на отпуск, изменение штатного расписания, кадровое перемещение, приказ по предприятию.

Самостоятельная работа: Составить штатное расписание по предприятию, с учетом оптимизации. Сделать обоснование.

Тема 4. «Оплата и учёт отработанного времени и прочие начисления в 1С»

Содержание занятий: Работа с документом «Табель отработанного времени»; документ «Начисление заработной платы», договор гражданско-правового характера, индивидуальный наряд, бригадный наряд, начисление дивидендов сотрудникам и

прочим акционерам, начисление материальной выгоды по вкладам, прочие начисления и удержания.

Самостоятельная работа: Составить договора о приеме на работу с учетом оплаты труда по тарифной ставке, окладом.

Тема 5. « Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений»

Содержание занятий: Работа с Журналом документов по отклонениям, оплата по среднему заработку, невыходы на работу, работа в праздничные дни, расчёт документа «Начисление отпуска».

Самостоятельная работа: Произвести начисление оплаты труда по тарифу, по окладу, сдельно – премиально.

Тема 6. «Формирование отчетов по заработной плате»

Самостоятельная работа: Составление отчетов. Отчеты: «Расчетная ведомость», «Свод по предприятию», «Налоговая ведомость». Документ «Платежная ведомость». Депонирование заработной платы, выплата с депонента. Табель учета рабочего времени. Отчет о доходах сотрудника.

Самостоятельная работа: Составить табель учета рабочего времени.

Тема 7. «Выплата заработной платы и прочие удержания в 1С»

Содержание занятий: Начисление и обработка по исполнительному листу, перечисление заработной платы в банк, погашение ссуды, помощник выплаты заработной платы, выплата депонента, возврат задолженности.

Самостоятельная работа: Составление документов на перечисление заработной платы в банк.

Тема 8. «Журнал регламенты. Закрытие текущего периода»

Содержание занятий: Помощник расчёта заработной платы, закрытие расчётного периода, документ «Накопленная задолженность», закрытие налогового периода, последовательность формирования документов.

Самостоятельная работа: Произвести расчет отчислений налога на доходы физических лиц с начисленной оплаты труда сотрудников.

Тема 9. «Налоговая отчётность с ФОТ»

Содержание занятий: Работа с документами «Начисление налогов с ФОТ», отчёт авансовых платежей ЕСН, декларации, индивидуальная карточка по ЕСН, налоговая карточка НДФЛ – 1, подготовка сведений для ИМНС, подготовка сведений для ПФР.

Самостоятельная работа: Подготовка пакета документов для ПФР.

Тема 10. «Вспомогательные отчёты»

Содержание занятий: Расчётная ведомость закрытого периода, расчётные листки, табель учёта рабочего времени, штатное расписание за любой период, расходы предприятия за счёт ФСС, печать журнала документов.

Самостоятельная работа: Оформление расчетных листов

Тема 11. «Выгрузка проводок и данных. Работа в режиме конфигуратор»

Содержание занятий: Свод проводок и данных, выгрузка проводок и данных в программу бухгалтерского учёта, запуск программы в режиме конфигуратор, создание новых пользователей программы, управление правами, создание резервной копии ИБ.

Самостоятельная работа: Сформировать проводки для передачи в бухгалтерию предприятия.

Раздел 2. «1С: Бухгалтерия»

Тема 1. «Заполнение первичных документов»

Содержание занятий: Ввод документов. Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации. Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов. Формирование Книги продаж и Книги покупок.

Самостоятельная работа: Составить первичные бухгалтерские документы по движению денежных средств.

Тема 2. «Ввод первичных документов»

Содержание занятий: Ввод документов. Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации. Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов. Формирование Книги продаж и Книги покупок.

Самостоятельная работа: Формирование бухгалтерских проводок, заполнение документов.

Тема 3. «Учет и отчетность»

Содержание занятий: Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия». Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), товаров. Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат. Формирование себестоимости, учет и реализация готовой продукции. Формирование финансовых результатов. Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты. Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия). Специализированные отчеты.

Самостоятельная работа: Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств организации, составление отчетности по заданным параметрам.

Тема 4. «Итоговое администрирование»

Содержание занятий: Администрирование. Сохранение и восстановление данных. Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему, временная блокировка системы. Создание новых баз данных. Создание ярлыков. Выгрузка и загрузка типовых операций, порядок обновления регламентированных отчетов. Архивирование данных. Обновление релиза конфигурации.

Самостоятельная работа: Формирование отчетов, поиск ранее составленных отчетов.

Раздел 3. «1С: ТОРГОВЛЯ И СКЛАД»

Тема 1. «Типовая конфигурация 1С: Торговля и склад»

Содержание занятий: Знакомство с программой «1С: Торговля и Склад», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы. Режимы запуска системы «1С: Предприятие». Общие схемы функционирования программы «1С: Торговля и Склад». Заполнение констант программы. Методика настройки для ведения учета на конкретном предприятии. Сохранение базы данных.

Самостоятельная работа: Заполнение основных констант.

Тема 2. «Основы работы конфигурации».

Содержание занятий: Принципы работы с программой. Основные документы. Многоуровневые и подчиненные справочники. Изучение справочников конфигурации. Правила ввода информации в справочники. Работа со справочниками: «Фирмы», «Склады», «Валюты». Основные виды документов. Ввод и корректировка первичных документов. Расходные и приходные накладные. Банковские и кассовые документы.

Самостоятельная работа: Заполнение основных справочников.

Тема 3. «Работа с журналами».

Содержание занятий: Работа с документами. Использование журналов документов. Журналы документов. Настройка интервала видимости в журналах документов. Просмотр и редактирование журналов.

Самостоятельная работа: Заполнение основных рабочих журналов

Тема 4. «Формирование отчетов».

Содержание занятий: Формирование и использование отчетов в программе «1С: Торговля и склад. Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности. Материальная ведомость. Оборотная ведомость.

Самостоятельная работа: Составление сальдо - оборотной ведомости

Тема 5. «Анализ работы в программе 1С».

Содержание занятий: Анализ эффективности торговых операций и сервисные функции программы. Анализ эффективности торговых операций. Создание проводок для программы «1С: Бухгалтерия». Помощник ввода документов.

Самостоятельная работа: Составление отчетных документов.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Составить штатное расписание по предприятию, с учетом оптимизации. Сделать обоснование
2. Составить договора о приеме на работу с учетом оплаты труда по тарифной ставке, окладом.
3. Произвести начисление оплаты труда по тарифу, по окладу, сдельно – премиально.
4. Произвести расчет отчислений налога на доходы физических лиц с начисленной оплаты труда сотрудников.
5. Сформировать проводки для передачи в бухгалтерию предприятия.

5. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы

Формы обучения – очная.

Наполняемость групп– 10 человек в МБУ ДО «Волосовский ЦИТ».

Режим занятий:– 1 раз в неделю, два академических часа, с перерывом в 10 минут.

Общее количество часов по программе: 68 часов.

Формы организации образовательной деятельности обучающихся: групповая, подгрупповая, индивидуальная, индивидуально-групповые, дистанционные, используемые технологии обучения (лекционные, блочно-модульные, дистанционные).

Организация аудиторных, внеаудиторных (самостоятельных) занятий, определение формы аудиторных занятий - учебное занятие, игра, фестиваль, дискуссия, семинар, проектная работа, исследовательская работа.

Форма контроля: практические работы; самостоятельные работы; опросы.

Особенности организации образовательного процесса – осуществляется в соответствии с учебным планом в сформированных разновозрастных группах, постоянного состава.

Занятия проводятся полным составом объединения, но в зависимости от задания предполагает работу в паре или группе, а также индивидуальные занятия при подготовке к конкурсу.

6. Средства обучения

Реализация программы курса требует наличия программного комплекса 1С-Предприятия.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

– комплект учебно-методической документации по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, по количеству обучающихся;
- интерактивная доска;
- сканер;
- принтер;
- локальная вычислительная сеть.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

7. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Обучающиеся к концу учебного года должны уметь:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять и организовывать налоговый учет;
- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- владеть установками и настройками программы «1С: Бухгалтерия»;
- работать с журналами документов, справочниками, отчетами.

8. Система оценки результатов освоения общеразвивающей программы

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости обучающихся в центре осуществляется педагогом дополнительного образования по каждой изученной теме (разделу). Текущий контроль может проводиться в следующих формах: опрос, диктант, тестирование, реферат, контрольная работа, контрольное соревнование, конкурс творческих работ, защита творческих проектов, зачет, нетрадиционные формы контроля (игры, викторины, кроссворды), игра, конкурс.

Промежуточная аттестация

Основными формами проведения промежуточной аттестации обучающихся являются: тестирование, опрос, диктант, реферат, собеседование, наблюдение, контрольная работа, защита творческого проекта, контрольное соревнование,

викторина, зачет, выставка, творческий отчет. Педагог выбирает форму промежуточной аттестации самостоятельно с учетом содержания реализуемой дополнительной общеразвивающей программы и документов, регламентирующих промежуточную аттестацию.

Итоговая аттестация

Основными формами проведения итоговой аттестации обучающихся являются: тестирование, диктант, защита творческого проекта, экзамен, творческий отчет.

Оценка достижения планируемых результатов

Критерии оценки результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации:

1) Критерии оценки теоретической подготовки обучающихся:

- соответствие теоретических знаний программным требованиям;
- осмысленность и свобода владения специальной терминологией.

2) Критерии оценки практической подготовки обучающихся:

- соответствие уровня практических умений и навыков программным требованиям;

- свобода владения специальным инструментом, оборудованием и оснащением;
- качество выполнения практического задания.

Результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации представляются как уровень успешности освоения дополнительной общеразвивающей программы:

- Высокий уровень – 100-81% - обучающийся умеет применять полученные знания и умения для выполнения самостоятельных заданий, его деятельность отмечена умением самостоятельно оценивать различные ситуации, явления, факты, выявлять и отстаивать личную позицию.

- Средний уровень – 80-60 % - обучающийся воспроизводит основной программный материал, выполняет задания по образцу, обладает элементарными умениями учебной деятельности, самостоятельно применяет знания в стандартных ситуациях, исправлять допущенные ошибки.

- Низкий уровень – менее 60 % - обучающийся различает объекты изучения, воспроизводит незначительную часть программного материала, с помощью педагога выполняет элементарные задания.

9. Список литературы

1. Герасимова Л. Самоучитель 1С: ЗИК 7.7 [Текст]: Учебник /Смоляк Р., Герасимова Л.. М.- Финансы и статистика, 2008.- 365с.
2. Дубянский В.М., 1 С Предприятие. Конфигурирование и администрирование.[Текст]: Учебное пособие/ Дубянский В.М.- М.: Финансы и статистика, 2009.- 136с.
3. Рязанцев Н., 1С: Предприятие, 8.0. Зарплата и управление персоналом [Текст]: Учебное пособие/ Рязанцев Н., Рязанцев Д. - М.: Мастер, 2008г.- 213с.
4. Постовалов С.Н., 1С: Предприятие 8.0. Заработная плата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения [Текст]: Учебное пособие/ Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. - М: Мастер, 2008г.- 168с.
5. Харитонов С.А. Работа с 1 С. [Текст]:Учебное пособие/А.С.Харитонов.- М.: Финансовая академия при Правительстве РФ, 2009 - 125с.

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в форме выполнения проектных практических заданий, а также тестирования.

Выберите верный ответ из предложенных:

1. Режим, предназначенный для ведения БУ в рамках типовой настройки программы

- а) 1С:Предприятие;
- б) Конфигуратор;
- в) Отладчик;
- г) Монитор

2. Режим, предназначенный для настройки программы на конкретную область применения

- а) 1С:Предприятие;
- б) Конфигуратор;
- в) Отладчик;
- г) Монитор.

3. Аналитический учет кассовых операций ведется в разрезе субконто:

- а) Контрагенты;
- б) Сотрудники;
- в) Банковские счета;
- г) Движение денежных средств;
- д) Счета - фактуры выданные.

4. Этот режим содержит список объектов аналитического учета, предназначенным для хранения условно-постоянной информации

- а) ОПЕРАЦИИ;
- б) СЕРВИС;
- в) ОТЧЕТЫ;
- г) СПРАВОЧНИКИ

5. Где находится справочник «Организации»?

- а) Справочники
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Операции.

6. Ввод начальных остатков

- а) Справочники / Помощник ввода остатков
- б) Главное / Помощник ввода остатков
- в) Покупки и продажи / Помощник ввода остатков
- г) Администрирование / Ввод начальных остатков.

7. Где находится справочник «Параметрыучета»?

- а) Справочники
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Операции.

8. Где находится справочник «Учетная политика»?

- а) Справочники
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Операции.

9. Где находится справочник «Организации»?

- а) Справочники
- б) Главное
- в) Администрирование
- г) Операции.

10. Для осуществления безналичным расчетов в основном используется документ:

- а) договор;
- б) платежное требование - поручение;
- в) выписка;
- г) инкассовое поручение.

**Итоговая контрольная работа
Состав индивидуальных заданий**

Задание 1

Введите по столярному цеху №1 начальный остаток на 31.03 т.г. по Плите ДСП 1x0,6 в количестве 2 шт. и сумме 48 рублей. Для ввода остатков воспользуйтесь функциями:

- 1) ПОМОЩНИКА ВВОДА ОСТАТКОВ,
- 2) документа Операции, введенные вручную,
«1С: Бухгалтерия 8.3»
- 3) справочника КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ,
- 4) режима ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИИ.

Задание 2

Выполните ввод кредитового начального остатка по счету 60.01, субконто ИЗ «Фрезер», договор 345/21 от 22.01.т.г. на сумму 3048 руб. с использованием функций:

- 1) ПОМОЩНИКА ВВОДА ОСТАТКОВ,
- 2) документа Операции, введенные вручную,
- 3) справочника КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СЧЕТОВ

Задание 3

Ввести остаток по счету 50.01 на конец предыдущего месяца в сумме 10 000 руб. в режиме Операции, введенные вручную.

По факту выдачи наличных денежных средств текущей датой подотчетному лицу экспедитору Крохину Д.Д. составить документ Выдача наличных. Выданы денежные средства на операционно-хозяйственные расходы в сумме 2 300 руб. по заявке начальника ПО Иванова И.И. Сформировать печатную форму расходного кассового ордера. Какой бухгалтерской проводкой отражается ввод РКО? Сформируйте лист кассовой книги. Сформируйте Карточку по счету 71 с детализацией информации по Крохину Д.Д.

Задание 4

Оформите два документа Поступление на расчетный счет от текущей даты на перечисление взносов учредителей в уставный капитал:

НПО «Боровик» - 70 000 руб. АКБ «ИнвестторгБанк» (ПАО) - 20000 руб. (второй платежный ордер оформить путем копирования).

Вид операции - прочее поступление безналичных денежных средств.

В этот же день получена выписка банка, подтверждающая зачисление денежных средств на расчетный счет. Произведите обработку полученной выписки. Проверьте наличие записи о введенных документах в ЖУРНАЛЕ ОПЕРАЦИИ. Просмотрите бухгалтерские проводки.

Задание 5

Ввести документ Поступление (акт, накладная) от текущей даты по исходным данным: в инструментальную кладовую ООО «ЭПОС» от ИЗ «Фрезер»

поступила электродрель ЭДЗ-15 через экспедитора Крохина Д.Д. в количестве 1 шт. на сумму 2 300 руб., в том числе НДС 350,85 руб.

При приемке инструмента количественных и качественных расхождений не выявлено, на складе составлен приходный ордер. Получен счет-фактура №34512 от текущей даты. Поступающий материал от контрагента ИЗ «Фрезер» определяется видом договора - без договора, тип цены - закупочная.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Календарный учебный график к дополнительной общеразвивающей программе «1С: Бухгалтерия» на 2019 -2020 учебный год

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»

Общеразвивающая программа	«1С: Бухгалтерия» технической направленности	
Сроки освоения	1 год Педагог Иванов Александр Алексеевич	
Начало учебного года	Со <u> 2 </u> сентября 2019 года	
Учебные периоды	<u>1-ый период (1-ое полугодие)</u> со <u> 2 </u> сентября по <u> 29 </u> декабря 2019 года <u>2-ой период (2-ое полугодие)</u> с <u> 10 </u> января по <u> 30 </u> мая 2020 года	
Продолжительность учебного года	34 недели	
Количество учебных недель по полугодиям	первое учебное полугодие	второе учебное полугодие
	32	36
Продолжительность учебной недели. Комплектование групп	Продолжительность учебной недели – 5 дней. Занятия проводятся по группам. Групповые – <u> 9 </u> человек (а)	
Режим занятий	Среда 15.50-17.20 Продолжительность занятий – 40 минут (академический час), с перерывом в 10 минут	
Учебная нагрузка в неделю	1 год обучения (2 час в неделю) 1 раз в неделю по 2 часа	
Праздничные дни	Согласно календарю праздничных дней, утвержденному Министерством труда и социального развития РФ праздничные дни <u>в первом полугодии:</u> 04 ноября 2019 года; <u>во втором полугодии:</u> 1- 8 января 2020; 23 февраля - 2020; с 08 марта - 2020; 1-3 и 9-10 мая 2020 года.	
Промежуточная аттестация	С 20 апреля по 20 мая (согласно Положению об аттестации обучающихся)	
Окончание учебного года	31 мая 2020 года	
Каникулы в учреждении	<u>Осенние</u> – <u> 29.10-4.11 </u> <u>Зимние</u> – продолжительность каникул определяется количеством праздничных дней, согласно календарю праздничных дней, утвержденному Министерством труда и социального развития РФ. <u>Весенние</u> – <u> 23.03-29.03 </u> <u>Летние</u> – с 01 июня по 31 августа 2020 года. В летнее время – реализация досуговых образовательных программ. Учебно-тренировочные сборы по графику.	
Учеба в период каникул	<u>В период школьных каникул</u> занятия проводятся в соответствии с учебным планом.	

