

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»
Аграрно-экономический техникум**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 1С: Бухгалтерия предприятия

для специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная, заочная

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.

Махачкала 2024г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джембулатова» Аграрно-экономический техникум

Разработчик:

Преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

Меджидова З.М.
(инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Общеобразовательных,
социально-экономических дисциплин
«11» марта 2024г., протокол № 7

Председатель ПЦК



М.З. Махматова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 1С: Бухгалтерия предприятия является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина 1С: Бухгалтерия предприятия обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.

ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 1С: Бухгалтерия 8 (ред. 3.0)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Автоматизированная система обработки экономической информации (АСОИ), ее роль в управлении предприятием				
Тема 1.1. Теоретические основы и структура АСОИ	Содержание учебного материала		2	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.
	1	Роль АСОИ в управлении производством.		
	2	Алгоритмы решения экономических задач.		
	3	Существующие системы автоматизации обработки информации.		
	4	Структура автоматизированной системы обработки экономической информации.		
	5	Основные направления использования информационных технологий в экономике.		
	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему «Компьютерные бухгалтерские программы»		1	
Тема 1.2. Экономические информационно - справочные компьютерные системы	Содержание учебного материала		2	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.
	1	Информационно-справочные системы, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем обработки экономической информации.		
	2	Виды справочных систем, основные режимы работы: поиск, редактирование и печать информационных материалов.		
	3	Работа с локальными и глобальными информационными системами)поиск и обработка информации).		

	4	Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения экономических задач.			
	Самостоятельная работа обучающихся: реферат на тему «Информационносправочная система «Гарант»		1		
Раздел 2. Финансово- экономический анализ в автоматизированной системе обработки экономической информации					
Тема 2.1. Общая характеристика экономических задач и анализ экономических показателей деятельности организации	Содержание учебного материала		2	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.	
	1	Основные экономические задачи, решаемые в автоматизированной системе обработки экономической информации.			
	2	Применение электронных таблиц для учета и анализа финансово экономической деятельности.			
	3	Методика работы в системах электронных таблиц.			
	4	Возможности, предоставляемые электронными таблицами для решения финансово-экономических задач.			
	5	Основные задачи анализа экономических показателей деятельности организации в автоматизированной системе обработки информации и способы их решения.			
	Самостоятельная работа обучающихся		2		
	1	Оформление электронных таблиц основных показателей деятельности организации			
Тема 2.2. Встроенные функции финансового анализа	Содержание учебного материала		2	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.	
	1	Основные встроенные функции финансового анализа и способы их применения.			
	2	Методы использования функций финансового анализа.			
	Самостоятельная работа обучающихся:		1		
	1	Домашняя работа «Построение диаграмм финансового анализа»			
Раздел 3. Применение программы «1С: Бухгалтерия» для ведения хозяйственного учета организации					

Тема 3.1. Общая характеристика бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия»	Содержание учебного материала		8	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.		
	1	Настройка программы на бухгалтерию конкретного предприятия.				
	2	Установка реквизитов предприятия.				
	3	Ввод и корректировка ставок налогов и других параметров.				
	4	Работа с планом счетов.				
	5	Описание учетной политики.				
	6	Работа с калькулятором и с календарем.				
	7	Общие и индивидуальные параметры системы.	2			
	Практические занятия:					
	1	Практическое занятие № 1. Оформление сведений об организации.				
	Самостоятельная работа обучающихся:		1		ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.	
	1	Оформление приказа об учетной политике организации.				
Тема 3.2. Оформление справочников	Содержание учебного материала		4			ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.
	1	Подготовка справочников. Введение информации в справочники.				
	2	Введение информации в справочник «Подразделения».				
	3	Введение информации в справочник «Сотрудники».				
	4	Введение информации в справочник «Материалы».				
	5	Введение информации в справочник «Основные средства».				
	6	Введение информации в справочник «Нематериальные активы».				
	7	Введение информации в справочник «Места хранения материально-производственных запасов».				
	8	Введение информации в справочник «Номенклатура».				
	9	Введение информации в справочник «Контрагенты».				
	10.	Перенос элементов справочников в другие группы.				
	11.	Ввод начальных остатков.				
	12.	Удаление информации.				
	Практические занятия:		4			

	1	Практическое занятие № 2. Оформление справочников программы «1С: Бухгалтерия»		
	2	Практическое занятие № 3. Ввод начальных остатков.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1	Оформление регистров бухгалтерского учета по данным начальных остатков.	2	
Тема 3.3. Оформление операций в программе «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала		8	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.
	1	Учет денежных средств по расчетному счету.		
	2	Учет денежных средств в кассе.		
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	4	Учет основных средств.		
	5	Учет нематериальных активов.		
	6	Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	7	Учет заработной платы.		
	8	Учет товаров.		
	9	Учет материалов.		
	10	Продажа готовой продукции.		
	11	Формирование финансового результата.		
	Практические занятия		22	
	1	Практическое занятие № 4. Оформление операций по движению денежных средств по расчетному счету		
	2	Практическое занятие № 5. Оформление операций по движению денежных средств в кассе		
	3	Практическое занятие № 6. Оформление операций по учету расчетов с подотчетными лицами		
	4	Практическое занятие № 7. Оформление операций по учету основных средств		

	5	Практическое занятие № 8. Оформление операций по учету нематериальных активов		
	6	Практическое занятие № 9. Оформление операций по учету начисления амортизации основных средств и нематериальных активов		
	7	Практическое занятие № 10. Оформление операций по учету заработной платы		
	8	Практическое занятие № 11. Оформление операций по учету товаров		
	9	Практическое занятие № 12. Оформление операций по учету материалов		
	10	Практическое занятие № 13. Оформление операций по учету продажи готовой продукции		
	11	Практическое занятие № 14. Закрытие месяца		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	Оформление характеристик стандартных, регламентированных и специализированных отчетов			
Тема 3.4. Формирование отчетности в программе «1С:Бухгалтерия»	Содержание учебного материала		4	ОК 01.- 05.; ОК 09. - 11.; ПК 1.1.
	1	Оформление документов бухгалтерской отчетности в программе «1С:Бухгалтерия». Виды отчетных форм в программе.		
	2	Расчёт оборотно-сальдовой ведомости, журналов-ордеров, ведомостей.		
	3	Анализ счета.		
	4	Расчет бухгалтерского баланса-Ф.№1.		
	5	Расчет отчета о прибылях и убытках-Ф.№2.		
Промежуточная аттестация			Экзамен	
Всего:			70	

Теоретические занятия	30	
Практические занятия	28	
Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета компьютерных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

компьютеры, принтер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, специальная программа учета деятельности студентов на рабочем месте преподавателя, модем (спутниковая система).

Технические средства обучения:

мультимедийный диапроектор; комплект учебно-методического материала.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555539>
2. Проданова, Н. А. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебное пособие для вузов / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15782-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/537169>

Дополнительные источники:

1. Алеников, А. С. ERP-системы. Практический курс по 1С:ERP управление предприятием: учебное пособие для вузов / А. С. Алеников. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 491 с. — (Высшее образование). —

- ISBN 978-5-534-20710-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/558621>
2. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/538293>
 3. Основы работы в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): лабораторный практикум : учебное пособие / составители Л. А. Степанова [и др.]. — Екатеринбург : УрГЭУ, 2023. — 169 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406796>
 4. Сборник практических заданий: Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях: практикум для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) : учебное пособие / составитель Р. И. Иванова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 43 с. — ISBN 978-5-94047-837-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246398>
 5. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18955-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555538>
 6. Притужалова, О. А. Экологический менеджмент и аудит : учебное пособие для вузов / О. А. Притужалова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15453-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/541090>
 7. Документация к пакету программы «1С: Предприятие», М., 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, основные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- пользоваться программным обеспечением	- текущий контроль в форме защиты практических работ; контрольных работ по темам, оценки выполнения домашних работ. Класная контрольная работа по дисциплине
- возможности системы электронных таблиц для анализа хозяйственной деятельности и решения финансовых задач; - назначение систем автоматизации бухгалтерского учета и порядок работы в них	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы