

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2025
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0bc7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"1С:Бухгалтерия"

(наименование дисциплины)

Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

Квалификация:

бухгалтер

(наименование квалификации)

Сочи,
2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 1С:Бухгалтерия

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.14 1С:Бухгалтерия является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 29.10.2024 г. № 1095)"

Учебная дисциплина ОП 16 «1С: Бухгалтерия» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «1С: Бухгалтерия» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина ОП.14 1С:Бухгалтерия входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

освоение принципов, целей и задач бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия; приобретение обучающимися навыков по применению современных информационных технологий ведения бухгалтерского учета

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

историю развития систем бухгалтерского учета;
особенности автоматизации бухгалтерского учета;
понятие и назначение бухгалтерских информационных систем;
классификацию бухгалтерского программного обеспечения;
общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие»;
назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»;
порядок учета расчетов с учредителями;
порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов;
порядок ввода в эксплуатацию объектов основных средств, принятия к учету нематериальных активов, начисление амортизации;
порядок оформления инвентаризации имущества;
порядок оформления операций по движению материалов;
порядок формирования оборотно - сальдовой ведомости по счетам;
порядок приема сотрудников на работу;
порядок начисления и расчета заработной платы за отчетный период;
назначение полученной расчетно-платежной документации;
порядок формирования приходных и расходных кассовых ордеров;
порядок оформления расчетов с подотчетными лицами;
методику расчета себестоимости произведенной продукции;
порядок оприходования готовой продукции на склад;
порядок оформления реализации готовой продукции;

методику определения финансового результата от реализации продукции;
порядок проведения торговых операций;
порядок оформления заявки от покупателя;
порядок составления отчетов по торговым операциям;
порядок составления отчетов по выполненным хозяйственным операциям;
возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.
порядок оформления реализации готовой продукции;



методику определения финансового результата от реализации продукции;



порядок проведения торговых операций;

порядок оформления заявки от покупателя;
порядок составления отчетов по торговым операциям;
порядок составления отчетов по выполненным хозяйственным операциям;
возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

осуществлять первоначальную настройку системы;
заполнять необходимые справочники;
настраивать рабочий план счетов, добавлять в план счетов собственные счета и субсчета;
осуществлять ввод начальных остатков;
формировать вступительные бухгалтерские отчеты;
работать с первичными бухгалтерскими документами, вводить данные в документ и формировать проводки, а так же знать способы редактирования документа;
вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале;
удалять документ из журналов;
оформлять банковские и кассовые документы
оформлять поступление основных средств;
осуществлять ввод в эксплуатацию основных средств;
оформлять поступление материалов на склад;
формировать приходный ордер;
оформлять факт оплаты платежным поручением;
оформлять заказ поставщику;
осуществлять отпуск материалов в производство;
формировать оборотно -сальдовую ведомость по счету;
оформлять прием сотрудников на работу;
рассчитывать алименты, пособия по временной нетрудоспособности;
выполнять начисление заработной платы;
формировать расчетно-платежную документацию;
осуществлять расчет себестоимости произведенной продукции и ее оприходование;
оформлять реализацию продукции;
определять финансовый результат от реализации продукции;
проводить оформление торговых операций;
формировать отчеты по торговым операциям;
оформлять инвентаризацию имущества организации;
формировать бухгалтерские отчеты по выполненным хозяйственным операциям.
(стандартные отчеты, регламентированные отчеты).

В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:

автоматизированного ведения учета денежных средств;
автоматизированного ведения бухгалтерского учета имущества организации;
автоматизированного ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы;
автоматизированного ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

формирования бухгалтерской отчетности;
выполнения работ по инвентаризации имущества.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем программы 140 часов, в том числе:
аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		5	6				
Контактная (аудиторная) работа (всего)	104	60	44				
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	-	-	-				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-	-				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
практические занятия (если предусмотрено)	104	60	44				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	12	12				
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
Часов на контроль:	12	-	12				
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен)	-	ЗаО	Эк				
Общая трудоемкость час	140	72	68				

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 1С:Бухгалтерия

Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	Вид учебной работы*	Кол-во часов
Содержание раздела (темы)		
Раздел 1. Общие сведения о программе «1С:Предприятие»		16
Тема 1.1 Введение. Режимы работы с программой.	Пр	2
Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе.		

Тема 1.2. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика.	СР	2
Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация». Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.		
Практическое занятие №1. Создание учебной базы. Регистрация предприятия, формирование учетной политики. Настройка плана счетов. Ввод начальных остатков.	Пр	4
Тема 1.3. Справочники, их назначение и заполнение.	Пр	2
Практическое занятие №2. Заполнение справочников номенклатуры	Пр	2
Практическое занятие №3. Заполнение карточек контрагентов. Справочник физических лиц.	Пр	4
Раздел 2. Учет хозяйственных операций предприятия	112	
Тема 2.1. Бухгалтерский учет хозяйственных операций предприятия	СР	6
Учет имущества организации. Учет расчетных операций и капитала организации. Учет производства и реализации продукции.		
Практическое занятие №4. Операций по формированию УК	Пр	2
Тема 2.2. Учет денежных средств	Пр	14
Тема 2.3. Учет основных средств и нематериальных активов	Пр	20
Тема 2.4. Учет оборудования, требующего монтажа.	Пр	10
Подготовка к зачету	СР	4
Тема 2.5. Учет создания материальных запасов.	Пр	6
Тема 2.6. Учет использования материальных запасов.	Пр	6
Тема 2.7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Пр	6
Тема 2.8. Учет выпуска готовой продукции.	Пр	6
Тема 2.9. Выявление финансовых результатов. Бухгалтерская и налоговая отчетность.	СР	4
Регламентированные отчеты. Бухгалтерская отчетность.		
Практическое занятие №29. Формирование регламентированных отчетов. Составление оборотно-сальдовой ведомости. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности. Вывод отчетности и иных документов хозяйственной жизни на печать.	Пр	2
Практическое занятие №30. Сквозная задача.	Пр	18
Повторение и закрепление изученного материала.	СР	8
Контроль	12	
Экзамен	Эк	12

* - Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс)	Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дадян Э.Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С:Предприятие" : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 305 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=379676>
2. Голубева О. Л. 1С: Бухгалтерия : Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 158 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/497196>

Дополнительные источники:

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:
 - Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
 - ЭБС Znanium <https://znanium.ru>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>

2. Базы данных и поисковые системы:

- Учебный портал института <https://portal.rudn-sochi.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

Методические материалы для обучающихся

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа студентов позволяет:

- сделать образовательный процесс более качественным и интенсивным;
- способствует созданию интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;
- приобщить студента к творческой деятельности;
- проводить в жизнь дифференцированный подход к обучению.

При организации самостоятельной работы студентов в качестве методологической основы должен применяться деятельный подход, когда обучение ориентировано на формирование умений решать не только типовые, но и нетиповые задачи, когда студент должен проявить творческую активность, инициативу, знания, умения и навыки, полученные при изучении конкретной дисциплины.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>Знания: историю развития систем бухгалтерского учета; особенности автоматизации бухгалтерского учета; понятие и назначение бухгалтерских информационных систем; классификацию бухгалтерского программного обеспечения; общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие»; назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»; порядок учета расчетов с учредителями; порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов; порядок ввода в эксплуатацию объектов основных средств, принятия к учету нематериальных активов, начисление амортизации; порядок оформления инвентаризации имущества; порядок оформления операций по движению материалов; порядок формирования оборотно - сальдовой ведомости по счетам:</p>	<p>Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование, Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций.</p>
--	---

<p>Умения: осуществлять первоначальную настройку системы; заполнять необходимые справочники; настраивать рабочий план счетов, добавлять в план счетов собственные счета и субсчета; осуществлять ввод начальных остатков; формировать вступительные бухгалтерские отчеты; работать с первичными бухгалтерскими документами, вводить данные в документ и формировать проводки, а так же знать способы редактирования документа; вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале; удалять документ из журналов; оформлять банковские и кассовые документы оформлять поступление основных средств; осуществлять ввод в эксплуатацию основных средств; оформлять поступление материалов на склад; формировать приходный ордер; оформлять факт оплаты платежным поручением; оформлять заказ поставщику;</p>	<p>Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование</p>
<p>Практический опыт: автоматизированного ведения учета денежных средств; автоматизированного ведения бухгалтерского учета имущества организации; автоматизированного ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы; автоматизированного ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; формирования бухгалтерской отчетности; выполнения работ по инвентаризации имущества.</p>	<p>Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, выполнение и защита индивидуальных заданий.</p>

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5. Перечень компетенций

Шифр	Результаты (компетенции) Основные показатели результатов подготовки
ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана

<p>Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>	
<p>Уметь: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
<p>Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
<p>Уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
<p>Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	

<p>Уметь:</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
<p>Знать:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
<p>Знать:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Знать:

понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов.
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов;
документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.

ПК 1.3.

Проводить расчет налогов и сборов

Знать:

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

Уметь:
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

ПК 1.2.

Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета

Знать:
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

Уметь:
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.1.

Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

Знать:
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 первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Уметь:
 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 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;
 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

ОК 09.

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
 правила чтения текстов профессиональной направленности.

Уметь:

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

ОК 02.

Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать:

основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 технологию поиска информации в сети Интернет;
 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
 приемы структурирования информации;
 формат оформления результатов поиска информации;
 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;
 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
 основные понятия автоматизированной обработки информации;
 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Уметь:
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;
обрабатывать текстовую табличную информацию;
использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
создавать презентации;
применять антивирусные средства защиты;
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,
находить контекстную помощь, работать с документацией;
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «1С:Бухгалтерия»

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «1С:Бухгалтерия» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

Таблица 6. Показатели и критерии оценивания

Показатель	Критерий
Пороговый (узнавание) «3»	Знает: базовые общие знания; Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач; Владеет: работает при прямом наблюдении.
Базовый (воспроизведение) «4»	Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Высокий (компетентность) «5» max балл	Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

- лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;
- кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),
- имитационные компьютерные модели;
- организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).