

**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: 02.12.2025  
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,  
2026 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 24.06.2024 г. № 437)"

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  |   |   |   |   |
| <b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>                    | 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) | -             | -           | -  |   |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>               | 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)  |                     |              |
| <b>Раздел 1. Общие сведения о программе «1С:Предприятие»</b>   |                     | <b>16</b>    |
| Тема 1.1 Введение. Режимы работы с программой.   | Пр                  | 2            |
| Введение о программе 1С.<br>Разновидности режимов работы с программой.<br>Цели и задачи предмета.<br>Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения.<br>Понятие об информационной базе. |                     |              |

|  |            |    |
|--|------------|----|
| Тема 1.2. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика.  | СР         | 2  |
| Создание учебной базы для работы с программой.<br>Ввод сведений об организации.<br>Заполнение документа «Организация».<br>Понятие об учетной политике.<br>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  |
| <b>Раздел 2. Учет хозяйственных операций предприятия</b>   | <b>112</b> |    |
| Тема 2.1. Бухгалтерский учет хозяйственных операций предприятия  | СР         | 6  |
| Учет имущества организации.<br>Учет расчетных операций и капитала организации.<br>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.<br>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  |
| <b>Контроль</b>  | <b>12</b>  |    |
| 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<br>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<br>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<br>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<br>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>
3. Пермитина Л.В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 155 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=457680>
4. Дадян Э.Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие» : Учебник. - Москва: Вузовский учебник, 2025. - 417 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456476>
5. Невидимова Л.В. 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум : Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 133 с. - Текст : электронный. - URL: <https://book.ru/book/955522>

*Дополнительные источники:*

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- ЭБС «Academia-library» <https://academia-moscow.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы:

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b> | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <p>Знания:</p> <p>историю развития систем бухгалтерского учета;</p> <p>особенности автоматизации бухгалтерского учета;</p> <p>понятие и назначение бухгалтерских информационных систем;</p> <p>классификацию бухгалтерского программного обеспечения;</p> <p>общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие»;</p> <p>назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»;</p> <p>порядок учета расчетов с учредителями;</p> <p>порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов;</p> <p>порядок ввода в эксплуатацию объектов основных средств, принятия к учету нематериальных активов, начисление амортизации;</p> <p>порядок оформления инвентаризации имущества;</p> <p>порядок оформления операций по движению материалов;</p> <p>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:<br/> осуществлять первоначальную настройку системы;<br/> заполнять необходимые справочники;<br/> настраивать рабочий план счетов, добавлять в план счетов собственные счета и субсчета;<br/> осуществлять ввод начальных остатков;<br/> формировать вступительные бухгалтерские отчеты;<br/> работать с первичными бухгалтерскими документами, вводить данные в документ и формировать проводки, а так же знать способы редактирования документа;<br/> вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале;<br/> удалять документ из журналов;<br/> оформлять банковские и кассовые документы<br/> оформлять поступление основных средств;<br/> осуществлять ввод в эксплуатацию основных средств;<br/> оформлять поступление материалов на склад;<br/> формировать приходный ордер;<br/> оформлять факт оплаты платежным поручением;<br/> 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:<br/> автоматизированного ведения учета денежных средств;<br/> автоматизированного ведения бухгалтерского учета имущества организации;<br/> автоматизированного ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы;<br/> автоматизированного ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;<br/> формирования бухгалтерской отчетности;<br/> 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)<br>Основные показатели результатов подготовки |
|---------|--|
| ПК 2.5. | Составлять финансовую модель бизнес-плана                              |

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

Уметь:  
 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
 составлять инвентаризационные описи;  
 проводить физический подсчет активов;  
 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

|                |  |
|----------------|--|
| <b>ПК 2.2.</b> | <b>Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность</b> |
|----------------|--|

Знать:  
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
 основные понятия инвентаризации активов;  
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
 задачи и состав инвентаризационной комиссии.

Уметь:  
 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  
 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
 давать характеристику активов организации.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ПК 2.1.</b> | <b>Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</b> |
|----------------|---|

Знать:  
 учет труда и его оплаты;  
 учет удержаний из заработной платы работников;  
 учет финансовых результатов и использования прибыли;  
 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
 учет нераспределенной прибыли;  
 учет собственного капитала:  
 учет уставного капитала;  
 учет резервного капитала и целевого финансирования;  
 учет кредитов и займов.

Уметь:  
 рассчитывать заработную плату сотрудников;  
 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
 проводить учет нераспределенной прибыли;  
 проводить учет собственного капитала;  
 проводить учет уставного капитала;  
 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
 проводить учет кредитов и займов.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>ПК 1.4.</b> | <b>Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b> |
|----------------|---|

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