

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОП.11 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»»**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Семестр 4

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организаций;

знать:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- метод бухгалтерского учета и его элементы;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- состав бухгалтерской отчетности, требования, предъявляемые к ней, порядок составления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ СПССЗ

Учебная дисциплина «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»» входит в профессиональный учебный цикл специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общие сведения о бухгалтерской системе 1С: Предприятие. Первоначальная настройка системы

Тема 1.1. Подготовка программы к работе.

Тема 1.2. Настройка программы и регистрация предприятия.

Тема 1.3. Справочники, их назначение и заполнение.

Тема 1.4. Организация кадрового учета на предприятии.

Тема 1.5. Регистрация начальных остатков.

Раздел 2. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета.

Тема 2.1. Основные принципы работы с документами.

Тема 2.2. Кассовые операции.

Тема 2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовые отчеты.

Тема 2.4. Банковские операции.

Тема 2.5. Покупка.

Тема 2.6. Операции на производстве.

Тема 2.7 Реализация.

Тема 2.8 Учет основных средств и нематериальных активов.

Тема 2.9. Учет услуг

Тема 2.10. Учет заработной платы

Раздел 3. Анализ деятельности предприятия. Регламентные операции. Завершение периода

Тема 3.1. Работа с отчетами

Тема 3.2. Учет НДС. Формирование книги покупок и книги продаж

Тема 3.3. Регламентные операции

Тема 3.4 Регламентированные отчеты

Тема 3.5 Резервное сохранение и восстановление информационной базы

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.11 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»» проводится в форме экзамена. (4 семестр)

6. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	семестр
Объем образовательной программы учебной дисциплины	67	67
в том числе:		
теоретическое обучение	-	-
лабораторные работы	56	56
практические занятия	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
самостоятельная работа обучающихся	5	5
консультации	2	2
Промежуточная аттестация	4	4
	экзамен	

Составитель преподаватель КИТП

М.М. Хайтанова

Зав. кафедрой ЭИиФ

О.А. Доничев

Директор КИТП

Н.Е. Мишулина

Дата: 02.09.19

Печать КИТП

