

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»»
(наименование дисциплины)

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

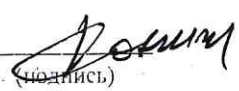
Владимир, 2020

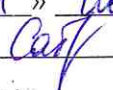
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. Февраля 2018 г. № 69
Кафедра-разработчик: «Экономика инноваций и финансов»

Рабочую программу составил: преподаватель КИТП ВлГУ М. Хайтанова 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ
протокол № 1а от «31» августа 2019 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ

 Доничев О.А.
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ
протокол № 1 от «31» августа 2019 года
Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.10 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 4.1.; ПК 4.4.; ПК 4.6.; ПК 4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
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; формат оформления результатов поиска 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 нормативно-правовой 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	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

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.	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.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1.	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;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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;
ПК 1.2.	Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	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;
ПК 1.3.	Вести 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	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.
ПК 1.4.	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации;	информационные ресурсы для поиска и хранения информации; программы обрабатывающие текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; как создавать презентации; антивирусные средства защиты информации;
ПК 2.1.	использовать бухгалтерскую отчетность для анализа финансового состояния организации;	методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса;
ПК 2.6.	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 4.1.	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
ПК 4.4.	определять источники информации для проведения анализа финансового	виды внутреннего контроля и приемы финансового анализа;

	состояния экономического субъекта; проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.
ПК 4.6.	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов. влияние применяемых правил формирования финансовой отчетности на финансовое состояние хозяйствующих субъектов.
ПК 4.7	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе ;формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	Виды и Состав финансовой отчетности. Требования к финансовой отчетности. Гражданское, трудовое, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	семестр
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70	70
в том числе:		
теоретическое обучение	-	-
лабораторные работы	60	60
практические занятия	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
самостоятельная работа обучающихся	2	2
консультации	2	2
Промежуточная аттестация	6	6
	экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Обработка бухгалтерской информации «Программа 1С»»

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. Общие сведения о бухгалтерской системе 1С: Предприятие. Первоначальная настройка системы			
Тема 1.1. Подготовка программы к работе.	Содержание лабораторных работ: 1. Установка программы. Добавление информационных баз. Вход в программу от имени пользователя.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 4.1.; ПК 4.4.; ПК 4.6. ПК 4.7.
Тема 1.2. Настройка программы и регистрация предприятия.	Содержание лабораторных работ: 1. Настройка функциональной основы 1С Бухгалтерия 8.3. Ввод сведений в справочник «Организации». 2. Учетная политика организации.	2	
Тема 1.3. Справочники, их назначение и заполнение.	Содержание лабораторных работ: 1.Справочники: «Пользователи», «Подразделения», «Склады», «Статьи затрат». Номенклатура.	2	
Тема 1.4. Организация кадрового учета на предприятии.	Содержание лабораторных работ: 1. Справочник «Сотрудники» и кадровые документы в «1С: Бухгалтерии».	2	
Тема 1.5. Регистрация начальных остатков.	Содержание лабораторных работ: 1. Помощник ввода остатков.	2	
Раздел 2. Технология автоматизированного ведения бухгалтерского учета			
Тема 2.1. Основные принципы работы с документами.	Содержание лабораторных работ: 1. 1С: Документооборот.	2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 4.1.; ПК 4.4.; ПК 4.6. ПК 4.7.
Тема 2.2. Кассовые операции.	Содержание лабораторных работ: 1. Кассовые операции, и порядок их отражения в бухгалтерском учете. Расчет лимита остатка наличных денег.	2	
Тема 2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовые отчеты.	Содержание лабораторных работ: 1. Расчеты с подотчетными лицами, и порядок их отражения в бухгалтерском учете. 2. Авансовый отчет. Командировочные расходы в бухгалтерском учете.	2	
Тема 2.4. Банковские операции.	Содержание лабораторных работ: 1. Безналичные расчеты, порядок их отражения в бухгалтерском учете.	2	

Тема 2.5. Покупка.	Содержание лабораторных работ:		
	1. Покупки. Расчеты с контрагентами.		2
Тема 2.6. Операции на производстве.	Содержание лабораторных работ:		
	1. Выпуск продукции. Переработка. Передача в переработку.		2
Тема 2.7 Реализация.	Содержание лабораторных работ:		
	1. Продажи. Реализация оптового товара.		2
Тема 2.8 Учет основных средств и нематериальных активов.	Содержание лабораторных работ:		
	1. Приобретение ОС. Принятие к учету ОС. Выбытие ОС		2
	2. Приобретение НМА. Принятие к учету НМА. Списание НМА		2
	3. Амортизация ОС. Амортизация НМА.		2
Тема 2.9. Учет услуг	Содержание лабораторных работ:		
	1. Услуги оказываемые.		2
	2. Услуги сторонних организаций.		2
Тема 2.10. Учет заработной платы	Содержание лабораторных работ:		
	1. Физические лица. Кадров. Зарплата.		2
	2. Страховые взносы. НДФЛ. Зарплатный проект.		2
Раздел 3. Анализ деятельности предприятия. Регламентные операции. Завершение периода			
Тема 3.1. Работа с отчетами	Содержание лабораторных работ:		
	1. Стандартные отчеты.		2
	2. Анализ учета.		2
Тема 3.2. Учет НДС. Формирование книги покупок и книги продаж	Содержание лабораторных работ:		
	1. Отчетность по НДС.		2
	2. Книга покупок. Книга продаж.		2
	2. Журнал учета счетов-фактур.		2
Тема 3.3. Регламентные операции	Содержание лабораторных работ:		
	1. Регламентные операции.		2
Тема 3.4 Регламентированные отчеты	Содержание лабораторных работ:		
	1. Бухгалтерская отчетность. Декларация по НДС.		2
	2. 2-НДФЛ. 6-НДФЛ.		2
Тема 3.5 Резервное сохранение и восстановление информационной базы	Содержание лабораторных работ:		
	1. Резервное сохранение и восстановление информационной базы.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	Изучение дополнительных материалов по дисциплине		
Консультации			2
Промежуточная аттестация			6
Всего:			70

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы,

Технические средства обучения: компьютеры, проектор.

Программное обеспечение - MS Office 2010, программа «1С: Бухгалтерия», СПС «Консультант Плюс».

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров в изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Пакулин В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1. Учебное пособие	2020		http://www.iprbookshop.ru/89402.html
2. Зайка А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0. Начало работы	2019		http://www.iprbookshop.ru/79702.html
Дополнительная литература			
1. Соболева И.А., Колчугин С.В. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0). Практикум	2015		http://www.iprbookshop.ru/87102.html
2. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия»	2016		http://www.iprbookshop.ru/45237.html

3.2.2. Периодические издания

1. БУХ.1С <https://buh.ru/magazine/>

2. Российский налоговый курьер. <https://www.rnk.ru/>

3. Практический бухгалтерский учет. <http://www.pbu.ru/h720>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Информационная система 1С: ИТС <https://its.1c.ru/>

2. 1С-Учебный центр №3 <https://www.1c-uc3.ru/formats.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение: составлять и обрабатывать бухгалтерские первичные документы, заполнять регистры бухгалтерского учета; 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;	оформляет бухгалтерские документы согласно положениям по бухгалтерскому учету; правильно заполняет регистры бухгалтерского учета; определяет цели и задачи бухгалтерского учета; определяет методы бухгалтерского учета; составляет первичные документы для ведения бухгалтерского учета; классифицирует бухгалтерские документы по их назначению формулирует правила организации документооборота; определяет порядок ведения бухгалтерского учета на предприятии; применяет план счетов для отражения хозяйственных операций организации; демонстрирует знание строения плана счетов и имеет представление о содержании и разделах плана счетов; применяет бухгалтерскую отчетность для анализа деятельности предприятия; классифицирует бухгалтерскую отчетность в соответствии с ее назначением	Устный опрос; Выполнение лабораторных работ; Внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная аттестация.

Рецензент (эксперт):

Т.Н. Сухина
(ф.и.о.)


директор
(занимаемая должность)

ООО «СТРОЙМАРКЕТ»
(место работы)