

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное образовательное учреждение

высшего образования

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета и статистики

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПССЗ Шанина Е.В.

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С
для подготовки специалистов

ФГОС СПО

Специальность: *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

Курс: *2*

Семестр: *4*

Форма обучения: *очная*

Квалификация выпускника: *бухгалтер*

Красноярск, 2023

Составитель: Бородина Т.А., к.э.н., доцент, 7 марта 2023 г.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (№ 69 от 05.02.2018г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и статистики, протокол № 7 «14» марта 2023 г.

Зав. кафедрой Власова Е.Ю., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии

Рожкова А.В., ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по специальности *

Власова Елена Юрьевна, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«21» марта 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	12
ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	13
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	14
4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	14
Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки	14
к текущему контролю знаний.....	14
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	16
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9).....	17
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	17
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	17
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	23
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	23
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24

Аннотация

Рабочая программа дисциплины «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины).

Дисциплина нацелена на формирование компетенций:

- ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- 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 3.2.Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и осуществлением работ по автоматизированной обработке бухгалтерских документов в программе 1С:Бухгалтерия.

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 40 часов, из них: лекции - 2, практические занятия - 30, самостоятельная работа – 8, промежуточный контроль – контрольная работа.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С», являясь дисциплиной Общепрофессионального цикла (ОП.12) в рамках подготовки специалиста среднего звена по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», взаимосвязана с рядом дисциплин учебного плана: Основы бухгалтерского учета, Правовые основы бухгалтерского учета, Практические основы бухгалтерского учета активов организации, Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С. Является базовой для прохождения Учебной практики по рабочей профессии «Кассир».

Как составляющая Общепрофессионального цикла ОПОП, дисциплина «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» дает возможность расширения знаний, умений и навыков, определяемых содержанием дисциплин общепрофессионального и ряда дисциплин профессионального цикла, позволяет студенту получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОССПО, по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения

Целью изучения дисциплины «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков в области автоматизированной обработки бухгалтерских документов в программе 1С:Бухгалтерия.

Задачи дисциплины – изучение общих принципов построения бухгалтерской программы и приемов взаимодействия пользователей с ней; последовательное освоение стандартных средств программы, ориентированных на реализацию учетных процедур различных участков учета на примере конкретных хозяйственных операциях ведения компьютерной бухгалтерии на условном предприятии.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: специфику бухгалтерского учета в условиях компьютерной обработки данных, задачи предметной области автоматизированной обработки бухгалтерских документов и автоматизации бухгалтерского учета и методы их решения
		Уметь: использовать стандартные средства и инструменты программы автоматизации бухгалтерского учета в целях осуществления профессиональной деятельности
		Иметь практический опыт в: использовании информационных технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Обрабатывать первичные	Знать: понятие документов, их классификацию,

	бухгалтерские документы	реквизиты, экономическое и юридическое значение документов в деятельности экономического субъекта, уметь составлять первичные и сводные документы
		Уметь: применять терминологию документирования, знать экономическое и юридическое значение документов в деятельности экономического субъекта, знать содержание этапов обработки документов
		Иметь практический опыт по: обработке первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать: понятие и содержание плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, понятие счета, субсчета, аналитических счетов и их взаимосвязь, значение забалансовых счетов
		Уметь: обучающиеся знают понятие и содержание плана счетов, им усвоены счета плана счетов по их названию и содержанию, знают и умеют применять при учете фактов хозяйственной жизни субсчета и аналитические счета, знают их классификацию
		Иметь практический опыт по: разработке и согласованию с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать: понятие денежных средств, порядок их учета, могут оформлять основные денежные документы, способны применять методы «двойной записи» на счетах бухгалтерского учета при отражении в системе учета операций по учёту денежных средств и других объектов
		Уметь: применять элемент метода «документирование» при составлении первичных и сводных документов по учету денежных средств, умеют составлять бухгалтерские проводки различных фактов хозяйственной жизни по учету денежных средств и регистры учета денежных средств
		Иметь практический опыт по: проведению учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: понятие бухгалтерского счета, системы счетов, план счетов, сущность метода «двойной записи» при отражении фактов хозяйственной жизни имущества организации в учете и способы его применения при составлении бухгалтерских проводок
		Уметь: использовать терминологию бухгалтерских счетов и двойной записи, план счетов бухгалтерского учета, правила записи фактов хозяйственной жизни на активных счетах бухгалтерского учета, составлять бухгалтерские проводки по учету имущества организации
		Иметь практический опыт по: формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов

		бухгалтерского учета
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знать: содержание и порядок оформления основных платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, могут определять для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты, умеют заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджеты умеют пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
		Уметь: применять правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основание платежа, налогового периода, номера и даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации
		Иметь практический опыт в: оформлении платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Знать: содержание и порядок оформления основных платежных документов для перечисления взносов во внебюджетные фонды, могут определять для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты, умеют заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов
		Уметь: пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, могут самостоятельно контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям
		Иметь практический опыт в: оформлении платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	часов	по семестрам	
		4	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	40	40	
Контактная работа	32	32	
Лекции (Л)	2	2	
Практические занятия (ПЗ)	30	30	
Лабораторные занятия (ЛЗ)			
Консультации			
Самостоятельная работа (СРС)	8	8	
в том числе:			
выполнение контрольной работы	8	8	
подготовка к. зачету			
Вид контроля:	контр. работа	контр. работа	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторна я работа (СРС)
		Л	ЛЗ/ПЗ/С	
Модуль 1 Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»	12	2	8	2
Модульная единица 1.1 Начало работы с программой	5	2	2	1
Модульная единица 1.2 Ввод справочной информации	5		4	1
Модульная единица 1.3 Настройка параметров учета	2		2	
Модуль 2 Организация учета хозяйственных операций в программе	28		22	6
Модульная единица 2.1 Учет денежных средств	3		3	
Модульная единица 2.2 Учет движения товарно- материальных ценностей	4		3	1
Модульная единица 2.3 Учет движения основных средств и нематериальных активов	5		4	1
Модульная единица 2.4 Учет готовой продукции и ее реализации	4		3	1
Модульная единица 2.5 Кадровый учет. Учет затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды	4		3	1
Модульная единица 2.6 Учет финансовых результатов	4		3	1
Модульная единица 2.7 Регламентированные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия»	4		3	1
ИТОГО	40	2	30	8

4.2. Содержание модулей дисциплины

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Модульная единица 1.1. Начало работы с программой. Компоненты программы 1С: Бухгалтерия. Процесс запуска системы 1С: Бухгалтерия. Режимы работы программы 1С: Бухгалтерия. Создание новых информационных баз. Интерфейс программы. Работа с Планом счетов. Удаление информации в программе.

Модульная единица 1.2. Ввод справочной информации. Ввод сведений об организации. Работа со справочниками.

Модульная единица 1.3. Настройка параметров учета. Учетная политика организации. Параметры учета, работа с константами. Операции и проводки. Документы. Журналы. Способы ввода хозяйственных операций. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ В ПРОГРАММЕ

Модульная единица 2.1. Учет денежных средств. Организация компьютерного учета. Работа с документацией, ввод хозяйственных операций по кассе, расчетному счету, расчетам с подотчетными лицами.

Модульная единица 2.2. Учет движения товарно-материальных ценностей. Организация компьютерного учета. Работа с документацией, ввод хозяйственных операций по учету поступления материалов, товаров, их использованию и продажи.

Модульная единица 2.3. Учет движения основных средств и нематериальных активов. Организация компьютерного учета. Работа с документацией, ввод хозяйственных операций по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов, начислению амортизации данных объектов.

Модульная единица 2.4. Учет готовой продукции и ее реализации. Организация компьютерного учета. Работа с документацией, ввод хозяйственных операций по учету поступления готовой продукции и ее продажи.

Модульная единица 2.5. Кадровый учет. Учет затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды. Организация компьютерного учета. Работа с документацией по движению кадров в организации, ввод хозяйственных операций по учету затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды.

Модульная единица 2.6. Учет финансовых результатов. Организация компьютерного учета. Работа с документацией, ввод хозяйственных операций по закрытию месяца и формированию финансового результата.

Модульная единица 2.7. Регламентированные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия». Работа с формами регламентированной отчетности.

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»		тестирование, контрольная работа	2
	Модульная единица 1.1 Начало работы с программой, настройка параметров учета	Лекция 1. Основы работы с программой 1С:Бухгалтерия	тестирование	2
	ИТОГО		тестирование, контрольная работа	2

¹Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

Лабораторные/Практические/Семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1 Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»		тестирование, контрольная работа	8
	Модульная единица 1.1 Начало работы с программой, настройка параметров учета	Занятие 1. Начало работы с программой, настройка параметров учета	тестирование, ситуационные задачи	2
	Модульная единица 1.2 Ввод справочной информации	Занятие 2. Ввод справочной информации	тестирование, ситуационные задачи	4
	Модульная единица 1.3 Настройка параметров учета	Занятие 3. Настройка параметров учета	тестирование, ситуационные задачи	2
2.	Модуль 2 Организация учета хозяйственных операций в программе		тестирование, контрольная работа	22
	Модульная единица 2.1 Учет денежных средств	Занятие 4. Учет денежных средств	тестирование, ситуационные задачи	3
	Модульная единица 2.2 Учет движения товарно-материальных ценностей	Занятие 5. Учет движения товарно-материальных ценностей	тестирование, ситуационные задачи	3
	Модульная единица 2.3 Учет движения основных средств и нематериальных активов	Занятие 6. Учет движения основных средств и нематериальных активов	тестирование, ситуационные задачи	4
	Модульная единица 2.4 Учет готовой продукции и ее реализации	Занятие 7. Учет готовой продукции и ее реализации	тестирование, ситуационные задачи	3
	Модульная единица 2.5 Кадровый учет. Учет затрат на оплату труда и	Занятие 8. Кадровый учет. Учет затрат на оплату труда и	тестирование, ситуационные задачи	3

²Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	отчислений в социальные фонды	отчислений в социальные фонды		
	Модульная единица 2.6 Учет финансовых результатов	Занятие 9. Учет финансовых результатов	тестирование, ситуационные задачи	3
	Модульная единица 2.7 Регламентированные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия»	Занятие 10. Регламентированные отчеты в программе «1С:Бухгалтерия»	тестирование, ситуационные задачи	3
	ИТОГО		тестирование, контрольная работа	40

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
1	Выполнение контрольной работы		8
	ВСЕГО		8

4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Вопросы для контрольных работ
1	Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»: запуск программы
2	Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»: режимы работы с программой «1С:Бухгалтерия»

№ п/п	Вопросы для контрольных работ
3	Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»: элементы пользовательского интерфейса
4	Основные термины и понятия системы компьютерного учета
5	Работа со справочниками. Реструктуризация справочной информации
6	Работа с Планом счетов. Создание нового счета
7	Ввод данных об организации
8	Первоначальная настройка программы на учет предприятия
9	Описание объекта программы «операция». Журнал операций, журнал проводок
10	Способы ввода хозяйственных операций в программе
11	Ввод начальных остатков по синтетическим счетам
12	Учет кассовых операций, работа с документами «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер». Анализ движения денежных средств. Взаимосвязь кассовых и банковских операций.
13	Учет кассовых операций: Отчет кассира. Формирование и печать кассовой книги
14	Учет операций по расчетному счету, использование документов «Платежное поручение» и «Банковская выписка»
15	Средства автоматизации ввода документов и хозяйственных операций при расчетах с покупателями
16	Учет основных средств: организация справочника «Основные средства»
17	Средства автоматизации ввода хозяйственных операций по учету основных средств
18	Создание производственных запасов: организация справочников «Материалы» и «Места хранения»
19	Порядок отражения в компьютерном учете поступления материалов на склад
20	Поступление материалов от подотчетных лиц. Использование документа «Авансовый отчет»
21	Учет транспортно-заготовительных расходов. Использование документа «Поступление дополнительных расходов»
22	Учет НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам: организация учета НДС в приходных документах. Использование документа «Счет-фактура полученный»
23	Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции: организация аналитического учета на счетах затрат
24	Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции: средства автоматизации расчетов и ввода хозяйственных операций
25	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов
26	Учет использования материальных запасов
27	Учет затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды:

№ п/п	Вопросы для контрольных работ
	организация справочника «Сотрудники»
28	Учет затрат на оплату труда и отчислений в социальные фонды: использование документов «Начисление заработной платы» и «Выплата зарплаты»
29	Учет выпуска готовой продукции
30	Учет реализации готовой продукции: организация справочника «Номенклатура»
31	Учет реализации готовой продукции: использование документов «Счет», «Реализация», «Реализация отгруженной продукции».
32	Кадровый учет: использование документов «Приказ о приеме на работу», «Приказ о кадровых изменениях», «Приказ об изменении оклада», «Приказ об увольнении»
33	Учет финансовых результатов: использование документа «Закрытие месяца»
34	Учет финансовых результатов: работа с режимом «Регламентные отчеты», формирование бухгалтерского баланса

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Вид контроля
ОК 09	1, 2	1-10	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 1.1	1, 2	1-10	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 1.2	1, 2	1-10	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 1.3	1, 2	4	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 1.4	1, 2	1-10	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 3.2	1, 2	4	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа
ПК 3.4	1, 2	4	М 1, 2	Тестирование, контрольная работа

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

Электронные библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система «Лань» e.lanbook.com (договор № 22-2-19 от 08.07.19)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/> (договор № 2/5-20)
3. Национальная электронная библиотека (Договор №101 / НЭБ / 2276 от 06.06.17)

Электронные библиотеки

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Научная библиотека Красноярского ГАУ www.kgau.ru/new/biblioteka Ирбис 64) (web версия) договор сотрудничества от 2019 г.).

Информационные справочные системы

6. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru> (договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.16).
7. Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru>

Научные базы данных и профессиональные сайты

8. Русскоязычный сайт международного издательства Elsevier www.elsevier.com (Списки журналов Scopus, Списки журналов ScienceDirect)

6.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).
3. Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF - Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019)
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License (лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 до 17.12.2021)
6. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО
7. Система программ для автоматизации учета 1С: Предприятие (конфигурации «Бухгалтерия предприятия учебная») (акт предоставления прав №Тг 059122 от 24.10.2012).

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Бухгалтерского учета и статистикиСпециальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Дисциплина Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
Лекции, практические занятия	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Дмитриева, И. М.	Издательство Юрайт	2019		+			20	
Лекции, практические занятия	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Агеева, О. А.	Издательство Юрайт	2019		+			20	
Лекции, практические занятия	Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Воронченко, Т. В.	Издательство Юрайт	2019		+			20	

Дополнительная										
Лекции, практические занятия	Учет и анализ : учеб. Пособие. Ч. 1	Бородина Т.А.	Краснояр. гос. аграрн. ун-т /Лань : электронно- библиотечная система	2015		+			20	
Лекции, практические занятия	Автоматизированное рабочее место бухгалтера. Ч. 2 : 1 С: Предприятие 8. Конфигурация "Бухгалтерия сельскохозяйственного предприятия": учебное пособие	Бородина Т.А.	Краснояр. гос. аграрн. ун-т	2015	+		+		20	67
Лекции, практические занятия	Автоматизированное рабочее место бухгалтера. Ч. 1.: учебное пособие	Бородина Т.А.	Краснояр. гос. аграрн. ун-т	2017	+		+		20	77

Директор библиотеки _____

Р.А. Зорина

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущая аттестация

Текущая аттестация обучающихся в течение семестра проводится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия по дисциплинам в следующих формах (максимально):

- решение ситуационных задач;
- тестирование.

Оценивание задач и тестирование проводится на LMSMoodle (Электронный курс дисциплины «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С»).

Рейтинг–план дисциплины «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С»

Рейтинг-план

Дисциплинарные модули	Количество академических часов	Рейтинговый бал
3 семестр		
Модуль 1	26	30
Модуль 2	16	15
Итоговое тестирование		15
Контрольная работа		40
Итого	42	100
4 семестр		
Модуль 2	40	45
Итоговое тестирование		15
Контрольная работа		40
Итого	40	100
Всего	82	x

Распределение баллов по модулям

Модуль	Максимально возможный балл по видам работ			Итого
	Решение ситуационных задач	Тестирование	Итоговое тестирование	
3 семестр				
Модуль 1	15	15	-	30
Модуль 2	9	6	-	15
Итоговое тестирование	-	-	15	15
Контрольная работа				40
Итого	24	21	15	100
4 семестр				
Модуль 2	35	10	-	45

Итоговое тестирование	-	-	15	15
Контрольная работа				40
Итого	35	10	15	100

Промежуточный контроль

Промежуточный контроль (контрольная работа) выполняется в виде письменной работы в соответствии с представленным перечнем вопросов при наборе обучающимся необходимого минимума баллов по дисциплине 60 баллов.

Максимально за контрольную работу можно получить 40 баллов (соответствует оценке «отлично»). Оценивание контрольной работы проводится по следующим критериям:

Распределение баллов за контрольную работу

Критерий оценки	Максимальное количество баллов	Примечание
Оформление контрольной работы	5	Максимальное количество баллов можно получить, если работа выполнена в соответствии с требованиями методических указаний. Титульный лист должен иметь все необходимые реквизиты. Структура работы соответствовать предъявляемым требованиям. Библиографический список должен содержать источники литературы за пять последних лет (ориентация на год выполнения работы), актуальные законодательные и нормативные материалы. После выполнения всех расчетных заданий должно быть представлен общий вывод по выполненной контрольной работе. Кроме того, не должно быть значительных замечаний по работе.
Срок сдачи контрольной работы	5	Максимальное количество баллов можно получить, если работа сдана на проверку на кафедру не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. За каждый просроченный день снимается один балл.
Теоретический вопрос	10	Максимальное количество баллов можно получить, если теоретический вопрос раскрыт в полном объеме. Имеются ссылки на литературные источники. Изложение теоретического вопроса достаточно четко и логически выстроено, рассмотрены мнения разных авторов по исследуемому вопросу, изучены действующие нормативные документы.
Выполнение практического задания	10	Максимальное количество баллов можно получить, задание выполнено полностью в соответствии с поставленными вопросами. Задание выполнено в соответствии с требованиями, составлены корректирующие бухгалтерские записи с указанием сумм и оформленных первичных документов, имеются приложения соответствующих документов.
Защита контрольной работы	10	Максимальное количество баллов можно получить, если студент уверенно отвечает на все вопросы преподавателя, владеет изложенным в работе материалом, умеет на практике применять полученные знания.
ИТОГО	40	x

Баллы, полученные в ходе текущей аттестации суммируются с баллами полученными по контрольной работе и выводится итоговая оценка по промежуточному контролю в соответствии с критериями:

Итоговая оценка по промежуточному контролю

Количество набранных баллов	Оценка
-----------------------------	--------

87-100	отлично
73-86	хорошо
60-72	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Если обучающийся не набирает необходимый минимум баллов, то ему предоставляется возможность набрать необходимое их количество путем прохождения текущего тестирования по пропущенным темам и передачи итогового тестирования в соответствии с графиком ликвидации задолженности (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ограниченной возможностями здоровья
1	2	3
<p>Специальные помещения: Компьютерный класс – ауд. 2-35. 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 И.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы: Учебная аудитория для общего пользования – ауд. 3-13. Информационно-ресурсный центр научной библиотеки ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – ауд. 1-06. Читальный зал – ауд. 2-06. 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 И (ауд. 3-13). 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 Г (ауд. 1-06, 2-06).</p>	<p><i>Специальные помещения: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (компьютерный класс) – ауд. 2-35:</i> рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, школьная доска, интерактивная доска HitachiFX-DUO-77 прямой проекции, комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ, общая локальная информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, 11 компьютеров на базе процессора IntelCeleron в комплектации с монитором Viewsonic и др. внешними периферийными устройствами, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук AcerAspire 5, переносной экран на треноге MediumProfessional, переносной проектор EpsonEB-X8 2500 со встроенными динамиками.</p> <p><i>Комплект лицензионного программного обеспечения:</i> Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Офисный пакет приложений MicrosoftOffice (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008). Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF – AcrobatProfessional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008). Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019). Система программ для автоматизации учета 1С: Предприятие (конфигурации «Бухгалтерия предприятия учебная») (акт предоставления прав №Tr 059122 от 24.10.2012). Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор сотрудничества № 20175200206 от 01.06.2016). Справочная правовая система «Гарант» (учебная лицензия, договор №129-20-11 от 01.01.2012).</p>	<p>Частично приспособлены</p> <p>Ауд. 1-06 (информационно-ресурсный центр) – полностью приспособлена</p>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Дисциплина «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» читается в одном календарном модуле, содержит 2 дидактических раздела (модуля).

Организация изучения курса «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» предполагает для студента:

- глубокое изучение методологических и практических аспектов тематики курса, поиск, переработка современных литературных источников;
- систематизация, структурирование материала; подготовку к текущему и промежуточному контролю знаний.

По каждой теме предполагается проведение контактной и самостоятельной работы.

Руководитель лекционного потока осуществляет общее методическое руководство в ходе проведения курса.

Для подготовки к практическому занятию обучающемуся рекомендуется повторить вопросы предыдущей лекции, изучить дополнительную нормативную и периодическую литературу.

Формы проведения практических занятий разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях. Наиболее распространенными являются: решение практических задач и упражнений, решение тестов, проблемные семинары по отдельным вопросам темы и другие.

Важное место занимает подведение итогов практического занятия: оцениваются слабые и сильные стороны выступлений студентов на проблемных семинарах, правильность решения практических задач. На основании итоговых результатов практических занятий выставляются соответствующие баллы.

Формой итогового контроля знаний студентов является **контрольная работа**, при выполнении которой оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудио-файлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа;

	– в форме аудио-файла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудио-файла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработала:

Бородина Т.А., к.э.н., доцент

_____ (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу по дисциплине
«Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С»,
разработанную доцентом кафедры бухгалтерского учета и статистики
ИЭУ АПК ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Бородиной Т.А.

Дисциплина «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С» относится к дисциплинам Общепрофессионального цикла (ОП.12) Учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой бухгалтерского учета и статистики.

Рабочая программа по дисциплине содержит все необходимые разделы: аннотацию, требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины, компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины, организационно-методические данные дисциплины, структуру и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций, материально-техническое обеспечение дисциплины, методические рекомендации по организации обучения дисциплины и образовательные технологии.

Учебные часы в рабочей программе распределены в соответствии с учебным планом по данной специальности подготовки выпускников. Учебный материал изложен в логической последовательности и в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника. Тематика и количество лекционных и практических работ соответствует ФГОС СПО, учебному плану по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена методически грамотно, в соответствии с требованиями и может быть рекомендована к внедрению в учебный процесс в составе УМК дисциплины «Автоматизированная обработка бухгалтерских документов в 1С».

Рецензент:
к.э.н., доцент, и.о. зав. кафедрой экономики
Красноярского института экономики кафедры
Экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский
университет технологий управления
и экономики»



Е.А. Краус