

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.10.2021 13:26:09

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

12 мая 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1 С: БУХГАЛТЕРИЯ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(код, наименование)

Квалификация _____
(наименование)

Форма обучения очная
(очная, заочная)

Срок освоения ППСЗ: нормативный, 2 года 10 месяцев

На базе: основного общего
(основного общего / среднего общего)

При разработке рабочей программы междисциплинарного курса в основу положены:

- 1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.
- 2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 17 февраля 2021 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 28 апреля 2021 года, протокол № 8.

Заведующий кафедрой Иванова О.Е.

Разработчик:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике Лобачева И.П.

Рецензент:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Область профессиональной деятельности выпускников:

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина ОП.08 Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы «1С Бухгалтерия» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины должен:

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- интерфейс системы и основные объекты конфигурации в программе 1С:Бухгалтерия;
- основные принципы, приемы и методы работы с программой «1С: Бухгалтерия»;
- основные принципы настройки программы «1С: Бухгалтерия»;
- основные положения и требования ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Бухгалтерия» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- профессиональную документацию, применяемую для ведения бухгалтерского учета;
- 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;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

-

уметь:

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;
- запускать программу 1С:Бухгалтерия;
- создавать новую информационную базу и производить её первоначальное заполнение в программе «1С: Бухгалтерия»;
- производить настройку учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету, учетную политику по персоналу;
- заполнять справочники, настройки видов субконто, ввод начальных остатков;
- вести автоматизированный учет первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»;
- формировать в программе «1С: Бухгалтерия» бухгалтерские операции и проводки;
- настраивать и формировать отчеты по завершению месяца;
- формировать в программе «1С: Бухгалтерия» регламентированные и стандартные отчеты;
- производить выгрузку информационной базы и восстановление данных в программе «1С: Бухгалтерия»;
- задавать права доступа при работе с данными в программе «1С: Бухгалтерия»;
- правильно использовать профессиональную документацию;
- 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;
- заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- составлении бухгалтерской отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции (ОК):

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

1.3.2 Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 128 часов, в том числе:

обязательной контактной работы обучающегося 118 часа;

самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		Семестр № 6
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	120	120
в том числе:		
теоретическое обучение	48	48
практические занятия	70	70
консультации	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2	2
в том числе:		
подготовка к текущему контролю знаний	2	2
Промежуточная аттестация	зачет (3)	6
Объем образовательной нагрузки, часов	128	128

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Характеристика и принципы работы программы «1С: Бухгалтерия»	<i>Содержание учебного материала</i>	2	
	Бухгалтерский учет и «1 С: Бухгалтерия». Программа «1С:Бухгалтерия 8.3» - инструмент для эффективной работы бухгалтера. Установка программы. Добавление информационных баз. Вход в программу от имени пользователя. Интерфейс системы и основные объекты конфигурации в программе 1С:Бухгалтерия ²³ (знакомство с интерфейсом программы).		2
	<i>Практические занятия</i>	8	
	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Бухгалтерия. Справочная система и путеводитель по конфигурации. Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»- поэтапное решение сквозной задачи		
Раздел 2 Приемы начальных этапов учетной работы в программе 1С:Бухгалтерия	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	Начало работы в программе «1 С: Бухгалтерия». Ввод сведений об организации. Заполнение сведений по учетной политике организации. Основные виды справочников в программе 1С:Бухгалтерия. (работа со справочниками программы: подразделения организации; понятие о Типах цен номенклатуры; склады (места хранения); статьи затрат; список статей затрат, включенных в базу распределения косвенных расходов; понятие о Номенклатурных группах; номенклатура; спецификация номенклатуры; установка цен номенклатуры; классификация единиц измерения; классификация стран мира. Настройка параметров учета. Ввод начальных остатков по счетам		2
	<i>Практические занятия</i>	20	
	Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»- поэтапное решение сквозной задачи		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составление отчета по практическим занятиям	0,5	
Раздел 3 Учёт бухгалтерских операций в программе 1С:	<i>Содержание учебного материала</i>	15	
	Учёт кассовых операций и расчётов с подотчётными лицами. Учёт операций по расчётному счёту. Учёт основных средств и нематериальных активов. Учёт материалов.		2/3

Бухгалтерия	Учёт готовой продукции. Учёт товаров и услуг. Кадры. Учёт расчётов по оплате труда.		
	<i>Практические занятия</i>	34	
	Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»- поэтапное решение сквозной задачи Решение по образцу на закрепление умений: - работать с операциями (проводками), вводить и заполнять первичные документы по участкам учёта в программе 1С:Бухгалтерии 8.3		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	1,0	
	Составление отчета по практическим занятиям		
	Раздел 4 Подведение итогов. Завершающие операции отчётного периода	<i>Содержание учебного материала</i>	14
Документы и отчеты, необходимые бухгалтеру по завершению месяца. Перечень бухгалтерских проводок по закрытию месяца. Нормативные документы раздела Завершение месяца в 1С:Бухгалтерии 8.3. Виды отчетности. Регламентированная отчетность в 1С:Бухгалтерии 8.3			2/3
<i>Практические занятия</i>		26	
Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3» - поэтапное решение сквозной задачи. Решение по образцу на закрепление умений: - настраивать и формировать отчеты по завершению месяца; формировать регламентированную отчетность в 1С:Бухгалтерии 8.3;			
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		1,5	
Оформление отчёта по практическим занятиям			
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		-	
Всего:		128	

2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ)

– не предусмотрено рабочей программой дисциплины.

2.4 Самостоятельная работа обучающегося

2.4.1 Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
1	6	Раздел 2 Приемы начальных этапов учетной работы в программе 1С:Бухгалтерия.	Оформление отчёта по практическим занятиям	2
2	6	Раздел 3 Учёт бухгалтерских операций в программе 1С: Бухгалтерия.	Оформление отчёта по практическим занятиям	4
3	6	Раздел 4 Подведение итогов. Завершающие операции отчётного периода.	Оформление отчёта по практическим занятиям	4
ИТОГО часов в семестре:				10

2.4.2. График работы обучающегося

График работы обучающегося представлен в рейтинг-плане дисциплины «Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия».

2.5 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия 1 учебного кабинета и 1 лаборатории.

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета, мастерской, лаборатории	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
1	ОП. 08 Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1С Бухгалтерия"	Лекционная аудитория	Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70.
2		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Мастерская «1С: Бухгалтерия» Аудитория 211э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер Celeron 1,7/128 Mb/40 Gb/sVGA/Net/17", 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027, 47105956, 1С:Бухгалтерия 8 Количество парт:16 шт. Количество стульев: 27 шт.
			Аудитория 203э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер: Cel 1.6/512 Mb/80 Gb/sVGA/Net/17" LCD, 8шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС "Лань", SunRav

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета, мастерской, лаборатории	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
			<p>TestOfficePro СПС, КонсультантПлюс Количество парт:15шт. Количество стульев:21шт</p>
3		<p>Учебные аудитории для курсового проектирования и самостоятельной работы</p>	<p>Аудитория 220э оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС "Лань", SunRav TestOfficePro СПС, КонсультантПлюс Количество парт:14шт. Количество стульев:24шт</p>

3.2 Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1 С: Бухгалтерия" [Текст] : учеб.-метод. пособие для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" / Костромская ГСХА. Каф. экономической кибернетики ; Климкина Л.В. ; Амосов Д.Н. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 90 с. - к116 : 70-00.	1,2,3,4	46
2	Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1 С: Бухгалтерия" [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" / Костромская ГСХА. Каф. экономической кибернетики ; Климкина Л.В. ; Амосов Д.Н. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115	1,2,3,4	Неограниченны й доступ

б) дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера [Текст] : учеб. пособие для СПО / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. - 13-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 240 с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 78-5-4468-1090-1. - к215 : 554-40.	1	10
2	Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие для СПО / Е. В. Михеева. - 13-е изд., стереотип. - М : Академия, 2014. - 384 с. :	1	15

	ил. - (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины). - ISBN 978-5-4468-0780-2.		
3	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	2,3,4	1
4	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	2,3,4	1
5	Бакаев, А.С. Словарь современных бухгалтерских терминов [Электронный ресурс] : электронная книга / А. С. Бакаев. - Электрон. дан. - М : Бухгалтерский учет, 2013. - 1 электрон. опт. диск. - Приложение к журналу: Бухгалтерский учет. -2013.	1,2,3,4	1

в) базы данных и информационно-справочные и поисковые системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com</p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Научная электронная библиотека http://www.eLibrary.ru</p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС77-</p>	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>42487 от 27.10.2010 Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.рф</p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия)и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 2831 от 11.09.2020, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год, лицензионный договор № 99 о передаче неисключительных авторских прав от 18.03.2021

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	стаж педагогической (научно-педагогической) работы			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в т.ч. педагогической работы			
						всего	в т.ч. по указанному предмету, учебной дисциплине		
1.	ОП. 08 Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1 С Бухгалтерия"	Лобачева Ирина Петровна, доцент	Костромская ГСХА, Сервис и техническая эксплуатация транспортных и технологических машин и оборудования в сельском хозяйстве	кандидат экономических наук, доцент	18	18	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; - запускать программу 1С:Бухгалтерия; - создавать новую информационную базу и производить её первоначальное заполнение в программе «1С: Бухгалтерия»; - производить настройку учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету, учетную политику по персоналу; - заполнять справочники, настройки видов субконто, ввод начальных остатков; - вести автоматизированный учет первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»; - формировать в программе «1С: Бухгалтерия» бухгалтерские операции и проводки; - настраивать и формировать отчеты по завершению месяца; - формировать в программе «1С: Бухгалтерия» регламентированные и стандартные отчеты; - производить выгрузку информационной базы и восстановление данных в программе «1С: Бухгалтерия»; - задавать права доступа при работе с данными в программе «1С: Бухгалтерия»; - правильно использовать профессиональную документацию; -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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 	<p>Экспертное наблюдение, оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач, оценка при выполнении контрольных и самостоятельных работ, итогового тестирования и промежуточного контроля знаний по дисциплине</p>

<p>-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; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.</p>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - - интерфейс системы и основные объекты конфигурации в программе 1С:Бухгалтерия; - основные принципы, приемы и методы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; - основные принципы настройки программы «1С: Бухгалтерия»; - основные положения и требования ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Бухгалтерия» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - профессиональную документацию, применяемую для ведения бухгалтерского учета; -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 континировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении 	<p>Экспертное наблюдение, оценка деятельности обучающегося в процессе решения ситуационных задач, оценка при выполнении контрольных и самостоятельных работ, итогового тестирования и промежуточного контроля знаний по дисциплине</p>

<p>денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none">- требования к бухгалтерской отчетности организации;- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;- сроки представления бухгалтерской отчетности;- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.	
--	--

Приложение 1 Карта компетенций дисциплины

Карта компетенций дисциплины					
Наименование дисциплины: Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы «1С Бухгалтерия»					
Цель дисциплины		Формирование у будущих специалистов навыков ведения бухгалтерского учета средствами программы 1С: Бухгалтерия			
Задачи		раскрытие общих и профессиональных компетенций			
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие результаты					
общие компетенции:					
Компетенции					
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать круг задач профессиональной деятельности Уметь самостоятельно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	лекция самостоятельная работа практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать методы и способы выполнения профессиональных задач Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	лекция самостоятельная работа практические занятия	опрос тестирование компьютерное контрольная работа	2

		профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать профессиональную документацию, применяемую для ведения бухгалтерского учета Уметь правильно использовать профессиональную документацию;	лекция самостоятельная работа практические занятия	опрос тестирование компьютерное	2
профессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ПК 1.1.	.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	лекция самостоятельная работа практические занятия	тестирование компьютерное контрольная работа	2

		<p>документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>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</p> <p>Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>			
ПК 4.2	<p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Знать определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный</p>	<p>лекция самостоятельная работа семинар практические занятия</p>	<p>тестирование компьютерное контрольная работа</p>	<p>2/3</p>

		<p> период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления </p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>неправильного отражения хозяйственных операций</p> <p>Уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</p> <p>Иметь практический опыт в составлении бухгалтерской отчетности</p>			
--	--	--	--	--	--