

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 15.04.2021 15:37:22

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 с председателем методической комиссии экономического факультета 13.06.2018.
Утверждено деканом экономического факультета 13.06.2018 (с изменениями, утвержденными
деканом, от 11.06.2019, 10.06.2020).

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 дисциплины в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации 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 26 февраля 2020 года, протокол № 2.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 02 июня 2020 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой _____ (Иванова О.Е.)

Разработчики:

доцент
(занимаемая должность)

(подпись)

Лобачева И.П.
(инициалы, фамилия)

Рецензент:

доцент
(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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:

- способы решения задач профессиональной деятельности;
- 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:

- применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности;
- 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;
- 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- 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 учебного кабинета компьютерного класса;

(указывается наименование при наличии)

(При определении требований к минимальному материально-техническому обеспечению учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС СПО-4).

Оборудование учебного кабинета:

| № п/п | Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом | Наименование учебного кабинета | Перечень основного оборудования, технических средств обучения | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|-------|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия | Аудитория 415 (э) | Celeron 2.4/1G/40Gb, проектор Benq | Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| 2 | | Аудитория 214 (э) | Компьютер Cel 3,1/1024 Mb/160 Gb/sVGA/Net/19" LCD 8 шт. Доска интерактивная Hitachi StarBoard FX-77G Мультимедиа-проектор Toshiba TDP-SP1 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. | Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| 3 | | Аудитория 203 (э) | Компьютер: Cel 1.6/512 Mb/80 Gb/sVGA/Net/17" LCD, 8шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА | Windows XP, 1с, Mathcad, Office2003,Microsoft Open License 64407027,47105956 |
| 5 | | Аудитория 211 (э) | Компьютер Cel 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 |

(Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. по каждому кабинету/лаборатории/мастерской в отдельности (Количество не указывается).

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, 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 № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; 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 № ФС77-42487 от 27.10.2010</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>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> | |
| <p>Информационная система «Единое</p> | <p>ФГАУ ГНИИ ИТТ</p> | <p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044</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>окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p> | <p>«Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p> | <p>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>ЗАО «Консультант Плюс» Договор № 105 от 14.02.2020</p> | <p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p> | <p>Возможен локальный сетевой доступ</p> |

в) 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 Exchange Standard 2007 Academic Device CAL | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft SQL Server Standard Edition Academic | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic | Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная |
| Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL | 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 |
| MicrosoftForefront TMG Standard 2010 | Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная |
| Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic | Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная |
| SunRavBookOffice | SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная |
| SunRavTestOfficePro | SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная |
| 1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений | ДС-Консалтинг, 05.06.2014, постоянная |
| Защищенный программный комплекс «1С Предприятие 8.2z» | ДС-Консалтинг, 07.04.2015, постоянная |
| Программное обеспечение «Антиплагиат» | АО «Антиплагиат», лицензионный договор №1553 от 25.09.2019, 1 год |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License | ООО «ДримСофт», лицензионный договор №44 от 14.02.2020, 1 год |

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. | Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы "1С Бухгалтерия" | Лобачева Ирина Петровна, доцент | Костромская ГСХА, Сервис и техническая эксплуатация транспортных и технологических машин и оборудования в с/х | кандидат экономических наук, доцент | 15 | 15 | – | 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"> - применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности - 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; | <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> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -вносить 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. | |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способы решения задач профессиональной деятельности; -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 денежных средств за отчетный период; | <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> |

| | |
|--|--|
| <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> | | | |
|--|--|--|--|--|--|