

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность Аналитический контроль качества химических соединений

ЦМК экономических и правовых дисциплин

Профессиональный модуль: ПМ. 03 Организовывать работу коллектива исполнителей

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«1С: Предприятие»

РП.00479926.18.02.12. УП 03.20

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы практики.....	5
2 Результаты освоения программы практики.....	9
3 Условия реализации учебной практики.....	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной практики УП.03 1С: Предприятие является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 18.02.01 Аналитический контроль качества химических соединений в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1 - организация работы коллектива исполнителей и соответствующих профессиональных компетенций.

Соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

ДПК 3.5. Производить расчеты технико-экономических показателей организации на основе действующих методик и методов оценки.

1.2 Реализация программы практики

Программа практики реализуется в рамках профессионального модуля

ПМ.03 Организовывать работу коллектива исполнителей

МДК.03.01 Управление персоналом химических лабораторий (УП.03 - 1 неделя, 36 часов).

1.3 Цели и задачи практики

Освоение содержания УП.03 1С: Предприятие обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебной практики	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.</p> <p>ПК 3.4. Участвовать в</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планирования и организации работы персонала производственных подразделений; -участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения. - выполнение расчетов на основе методики -оценка основных показателей работы организации. <p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знание методов и средств управления трудовым коллективом; -знание действующих законодательных и нормативных актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность; -знание основных требований организации труда; -знание экономики, организации труда и организации производства; -знание норм и расценок на работы, порядка их пересмотра; -знание передового отечественного и зарубежного опыта по применению прогрессивных форм организации труда; -знание действующего положения об оплате труда и формах материального стимулирования; -знание трудового 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -дифференцированного зачета по учебной практике; -аттестационного листа с оценкой усвоения ПК

<p>обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.</p> <p>ДПК 3.5. Производить расчеты технико-экономических показателей организации на основе действующих методик и методов оценки.</p>	<p>законодательства;</p> <p>-знание прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>-знание организации производственного и технологического процессов;</p> <p>-знание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов отрасли и организации (предприятия), показателей их эффективного использования;</p> <p>-знание информационных технологий в сфере управления производством;</p> <p>-знание инструктажа, его видов и обучение безопасным методам работы;</p>	
	<p>Освоенные умения:</p> <p>-оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>- контроль расходования фонда оплаты труда, установленного подразделению;</p> <p>- участие в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;</p> <p>- выбор оптимальных решений при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;</p> <p>- несение ответственности за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных.</p>	

2 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Организация практики

Реализация Учебной практики УП.03 требует наличия лаборатории информационных технологий.

Виды выполняемых работ:

1. Запускать и устанавливать начальные параметры прикладной программы 1С: Предприятие;
2. Работать с константами;
3. Работать со справочниками;
4. Вести учет кадров;
5. Вести учет с подотчетными лицами;
6. Вести учет основных средств;
7. Вести учет материалов;
8. Вести учет затрат на производство;
9. Вести типовые операций;
10. Регистрировать хозяйственные операции;
11. Заполнять первичные учетные документы;
12. Формировать регистры.

2.2 Объем практики и виды практического обучения

№ темы	Вид практического обучения	Объем, час
Тема 1	Проведение вводного инструктажа по технике безопасности	2
Тема 2	Алгоритм работы с прикладной программой 1С: Предприятие. Заполнение первичных справочников организации	10
Тема 3	Расчеты с подотчетными лицами	2
Тема 4	Учет основных средств	6
Тема 5	Учет нематериальных активов	2
Тема 6	Учет товаров, услуг	4
Тема 7	Учет материалов	4
Тема 8	Учет затрат на производство	3
Тема 9	Учет готовой продукции и ее продажи	2
	Дифференцированный зачет	1
	ВСЕГО по практике, час	36

№ урока	№ темы	Вид практического обучения	Объем часов	Вид деятельности	Осваиваемые ПК и ОК
1	Тема 1	<i>Проведение вводного инструктажа по технике безопасности</i>	2	Инструктаж по ТБ, фиксирование в журнале ознакомление с правилами ТБ	ОК 1
	Тема 2	<i>Алгоритм работы с прикладной программой 1С: Предприятие. Заполнение первичных справочников организации</i>	10		
2	Тема 2.1	Алгоритм работы, запуск программы, способы работы.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.2-3.3 ОК 1.2,6,7,8
3	Тема 2.2	Справочники.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.2-3.3 ОК 1.2,6,7,8
4	Тема 2.3	Подготовка к ведению учета. Справочники организации.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.2-3.3 ОК 1.2,6,7,8
5	Тема 2.5	Настройки параметров учета	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.2-3.3 ОК 1.2,6,7,8
6	Тема 2.6	Заполнение справочников. Подразделения организации	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.2-3.3 ОК 1.2,6,7,8
7	Тема 2.8	Справочники: «номенклатура», «типы цен номенклатуры», «установка цен номенклатуры», «склады».	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1-3.3 ОК 1.2,6,7,8
8	Тема 2.9	Справочники: «пользователи», «физические лица».	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1-3.3 ОК 1.2,6,7,8
9	Тема 2.10	Справочник «должности». Регистр ответственные лица организации.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1-3.4 ОК 1.2,6,7,8
	Тема 3	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	2		
10	Тема 3.1	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.3 ОК 1,2,7,8
	Тема 4	<i>Учет основных средств</i>	6		
11	Тема 4.1	Принятие к учету основных средств, амортизация основных средств.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1.3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
12	Тема 4.2	Перемещение основных средств.	2	Работа в прикладной программе	ПК 3.1.3.3,3.4

				1С: Предприятие	ОК 1,2,7,8
13	Тема 4.3	Выбытие и инвентаризация основных средств.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1.3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
	Тема 5	Учет НМА	2		
14	Тема 5.1	Принятие к учету НМА.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
15	Тема 5.2	Амортизация НМА, списание НМА.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
	Тема 6	Учет товаров, услуг	4		
16	Тема 6.1	Приобретение товаров, услуг, приобретение с дополнительными расходами, поступление услуг сторонних организаций.	3	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
17	Тема 6.2	Инвентаризация товаров, комплектация номенклатуры, розничные продажи.	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ДПК 3.5 ОК 1,2,7,8
	Тема 7	Учет материалов	4		
18	Тема 7.1	Поступление материалов.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
19	Тема 7.2	Отпуск материалов со склада.	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
	Тема 8	Учет затрат на производство	2		
20	Тема 8.1	Учет затрат на производство	3	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ДПК 3.5 ОК 1,2,7,8
	Тема 9	Учет готовой продукции и ее продажи	2		
21	Тема 9.1	Учет готовой продукции и ее продажи	2	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ПК 3.1,3.3,3.4 ОК 1,2,7,8
	Тема 10		2		
22	Тема 10.1	Дифференцированный зачет	1	Работа в прикладной программе 1С: Предприятие	ОК 1,2,7,8

Отчетная документация:

Аттестационный лист, отчет.

2.3 Комплект оценочных средств по дифференцированному зачету

Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения практического задания.

Время выполнения заданий – 45 минут.

Билет 1

Задание 1

Создать нового контрагента, являющегося клиентом по следующим данным: ООО «Компас», т.8(495) 258-17-41, ИНН 524500416621, юридический и фактический адрес совпадают - г.Москва, ул.Тверская, стр.5, оф.9, индекс 103050, основной банковский счёт 40910511265978905487 в ОАО «Леспромбанк», г.Москва, БИК 09445527987, валюта –рубли. Ввести партнёра в сегмент «Покупатели».

Задание 2

От поставщика ООО «СОМ» поступил товар:

№ п/п	Наименование товара	Количество	Цена
1	Клей обойный	300 пачек	150-00
2	Обои флизелиновые	100 рулонов	780-00
3	Шпатлёвка	150 мешков	380-00

Рассчитаться с поставщиком наличными. Установить цены номенклатуры.

Билет 2

Задание 1

Ввести сведения об организации: ООО «Альфа», префикс ОМ, ИНН 2466125165, КПП 246601101, ОКАТО 24567190058, ОКПО 74003241, ОГРН 24569872365542, банковский счёт 40702810123654789148 (основной), валюта - рубли, банк-филиал ОАО Банк ВТБ в г.Красноярске, БИК 040407787. Юридический адрес: Красноярский край, г.Красноярск, ул.Ленина, д.4, тел. 251-64-44.

Задание 2

От поставщика ООО «Евро-Декор» поступил товар:

- Клей обойный 85 пачек по цене 140 рублей;
- Обои 100 рулонов по цене 800рублей .

Оприходовать поступивший товар. Произвести оплату безналичным расчетом. Зарегистрировать выписку из банка. Оформить акт приёмки.

Билет 3

Задание 1

От поставщика ООО «Дом техники» поступил товар:

- Блендер «Moulinex» 20 штук по цене 2500 рублей.
- Аэрогриль «Hotter» 15 штук по цене 8000 рублей.

Блендер «Moulinex» (2 шт) оказался бракованным. Оприходовать поступивший товар. Оформить акт о расхождениях при поступлении товаров. Вернуть бракованный товар поставщику. Принять возврат денежных средств от поставщика через банк.

Задание 2

Ввести информацию о банковских счетах организации:

- банковский счёт 40702810123654789565 (основной), валюта - рубли, банк-филиал ОАО «Газпромбанк» в г.Канске, БИК 040407724.
- банковский счёт 40702810845951478588 (валютный), валюта-евро, банк –филиал ОАО Сбербанк в г.Канске, БИК 040407612.

Билет 4

Задание 1

Ввести информацию об ответственных лицах организации:

- руководитель- Сидорова Тамара Ивановна, 18.04.1972г.р., тел.271-65-77, паспорт гражданина РФ 0403 №123478, выдан РОВД Октябрьского района г.Красноярска от 24.07.2008, код подразделения 242 006, адрес 660030 Красноярский край, г.Красноярск, ул.9Мая, д.44, кв.16.
- кладовщик – Козлова Ольга Евгеньевна, 13.04.1968г.р., тел.251-22-85, паспорт гражданина РФ 0437 №896758, выдан РОВД Свердловского района г.Красноярска от 17.09.2007, код подразделения 242 030, адрес 660587 Красноярский край, г.Красноярск, ул.Ленина, д.51, кв.5.

Задание 2

Магазин «Уют» реализовал следующие товары по розничным ценам:

- стол обеденный 3 шт по цене 5800 рублей;
- стол кухонный 2 шт. по цене 3200 рублей.

Оформите необходимые документы.

Билет 5

Задание 1

Добавить в справочник «Структура предприятия» следующие подразделения:

- Администрация
- Бухгалтерия
- Лаборатория
- Склад

Задание 2

Оформить прием на работу следующих сотрудников от 01.09.2019г.:

ФИО	Подразделение	Должность	Вид расчета	Размер
Сидоров Тамара Ивановна	Администрация	Директор	Оклад по дням	30000-00
Тимофеева Мария Петровна	Лаборатория	Начальник лаборатории	Оклад по дням	18000-00
Матвеев Алексей Романович	Хоз. часть	Водитель	Оклад по дням	8000-00
Карпова Анна Сергеевна	Лаборатория	Лаборант	Оклад по дням	9000-00

Критерии оценивания: задание выполнено – «отлично», задание выполнено с 1 ошибкой – «хорошо», задание выполнено с замечаниями – «удовлетворительно», задание не выполнено.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к базе практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории информационных технологий, оборудованной:

1. рабочими местами по количеству обучающихся;
2. компьютерами;
3. специальным программным обеспечением;
4. экраном;
5. инструкциями по эксплуатации средств компьютерных технологий, по технике безопасности;
6. комплектом учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение практики

№ п/п	Наименование	Источник
Основная литература		
1.	Экономика организации: учебник и практикум для СПО /В.В. Коршунов.- 3-изд., перераб.и доп.-М., Издательство Юрайт, 2017.-407с	Библиотека колледжа
2.	Экономика организации. Практикум: учебно-практическое пособие/ В.Д. Грибов;- Москва: КНОРУС, 2019.-196с.	Электронная библиотечная система http://www.znaniy.com
3.	Экономика организации: учебное пособие /Ю.И.Растова, Н.Н.Масина,С.А.Фирсова, А.Д.Шматко.-Москва: КНОРУС, 2019.-200с.	Электронная библиотечная система https://www.book.ru
Дополнительная литература		
4.	Экономика организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО Чечевицына, Л.Н.. - Ростов н/Д.: Феникс, 2013.	Электронные образовательные ресурсы колледжа
5.	Гражданский кодекс РФ	Библиотека колледжа, СПС «Консультант плюс»
6.	Налоговый кодекс РФ	Библиотека колледжа, СПС «Консультант плюс»
7.	Трудовой кодекс РФ	Библиотека колледжа, СПС «Консультант плюс»
8.	Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ.	Библиотека колледжа, СПС «Консультант плюс»
Интернет-ресурсы		
9.	Библиотека экономической и управленческой литературы	Режим доступа: http://eup.ru/Catalog/All-All.asp URL:

10	1С:Предприятие на 5, Д. С. Иванченко — Санкт-Петербург, Феникс, 2017 г.- 192с	www.1c.ru фирма «1с»
11	Электронный справочник программ 1С	Режим доступа: www.1c.ru фирма «1с»
12	Электронная библиотека по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам	Режим доступа: URL: http://www.finbook.biz/
13	Сборник словарей и энциклопедий по различным направлениям	Режим доступа: URL: http://dic.academic.ru