

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балаковский политехнический техникум»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 «1С: Предприятие 8.3» (компонента 1С: Бухгалтерия 8.3)

по программе дополнительной профессиональной подготовки

«1С: Предприятие 8.3»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г

Организация разработчик: ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум».

Разработчик: Ефанова С.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «1С: Предприятие 8.3» (компонента 1С: Бухгалтерия 8.3)

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 05 февраля 2018 г.

В ходе изучения модуля ставиться задача формирования следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8.3».

ПК 2. Владеть порядком работы с компьютерной системой «1С: Предприятие 8.3» для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3».

ПК 3. Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия.

ПК 4. Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате освоения модуля обучающийся **должен уметь:**

- настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении;
- вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;
- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа;
- вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале;
- удалять документ из журналов;
- создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии;
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты;
- загружать новые формы регламентированных отчетов;
- обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С»;

- формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.

В результате освоения модуля обучающийся **должен знать:**

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации;

- базовые принципы построения системы 1С: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;

- основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие;

- порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»;

- основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы;

- возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В результате освоения модуля обучающийся **иметь практический опыт:**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности , в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8.3».
ПК 2.	Владеть порядком работы с компьютерной системой «1С: Предприятие 8.3» для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.3».
ПК 3.	Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия.
ПК 4.	Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1-4	МДК.01.01 «1С: Предприятие 8.3» (компонента 1С: Бухгалтерия 8.3)	96	50	46		46	
	<i>Всего:</i>	96	50	46		46	

2.2. Тематический план и содержание по профессиональному модулю (ПМ) «1С: Предприятие 8.3» (компонента 1С: Бухгалтерия 8.3)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о программе «1С:Предприятие 8».		4	
Тема 1.1. Введение. Режимы работы с программой. Информационная база.	Содержание учебного материала 1. Назначение и структура пакета «1С: Предприятие». Основные понятия, используемые при работе с системой 1С: Предприятие 8.3. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе. 2. Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	4	1
Раздел 2. Текущий учет хозяйственных операций		46	
Тема 2.1. Регистрация предприятия	Практическое занятие 1. Сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета. Создание и заполнение справочников. Контрагенты. Их справочник, его назначение. Строительство «дерева» групп в справочнике.	2	3
Тема 2.2 Учетная политика организации	Практическое занятие 2. Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование	2	3
Тема 2.3. Учет уставного капитала	Практическое занятие 3. Уставной капитал, операций по учету уставного капитала. Заполнение документа «Ручная операция БУ, НУ». Режим ручного ввода операций. Проводки в документе. Просмотр операций и проводок.	2	3
Тема 2.4. Учет основных средств	Практическое занятие 4. Понятие основных средств. Аналитический учет основных средств. Справочники по учету основных средств. Поступление ОС и оборудования. Принятие у учету ОС. Начисление амортизации.	2	3
Тема 2.5. Учет нематериальных	Практическое занятие	2	3

активов	5. Поступление НМА. Принятие к учету НМА. Амортизация НМА.		
Тема 2.6. Учет кассовых операций	Практическое занятие 6. Кассовые документы. Справочники «Статьи движения денежных средств», «Номенклатура денежных документов». 7. Кассовая книга. Отчет кассира. Лимит остатка кассы. 8. Выдача денежных средств подотчетному лицу. Авансовый отчет.	6	3
Тема 2.7. Учет операций на расчетном счете	Практическое занятие 9. Учет безналичных денежных средств на расчетных счетах организации. Платежное требование. Платежное поручение. 10. Списание денежных средств с расчетного счета. Поступление денежных средств на расчетный счет. Банковская выписка.	4	3
Тема 2.8. Учет материальных запасов	Практическое занятие 11. Операции по оприходованию материалов. 12. Учет транспортно-заготовительных расходов в программе с использованием документа «Поступление доп.расходов» 13. Отпуск материалов со склада. Информация о движении запасов.	6	3
Тема 2.9. Учет затрат	Практическое занятие 14. Калькуляция себестоимости продукции	2	3
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Практическое занятие 15. Передача готовой продукции на склад. Анализ движения готовой продукции. 16. Регистрация оплаты счета покупателю. Выписка накладной в режиме «на основании». Журнал учета полученных и выданных счетов-фактур.	4	3
Тема 2.11. Учет расчетов по оплате труда	Практическое занятие 17. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Регистрация приказов о приеме на работу. Аналитические отчеты по заработной плате и кадрам. 18. Заполнение справочников «Должности», «Способы учета зарплаты». Кадровый учет. Начисление заработной платы. 19. Подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы. Выплата заработной платы по платежной ведомости.	6	3
Тема 2.12. Учет разных операций организации	Практическое занятие 20. Расчеты с контрагентами. Поставщики. Покупатели. Регистр «Счета учета расчетов с контрагентами». 21. Учет расчетов по кредитам и займам	4	3
Раздел 3. Формирование отчетов			

Тема 3.1. Формирование оборотно-сальдовых ведомостей	Практическое занятие 22. Закрытие месяца. Обобщенная информация о движении на счетах. Отчетность. 23. Формирование оборотно-сальдовой ведомости за отчетный период. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 20,26,43. Анализ счета 91,02 за отчетный период	4	3
	Учебная практика 1. Создание информационной базы. Интерфейс программы. Заполнение реквизитов организации. 2. Настройка параметров учета и проведения документов. 3. Настройка учетной политики организации. Настройка налогов. 4. Создание справочников в программе . 5. Уставной капитал, операций по учету уставного капитала 6. Заполнение отчетов. Проверка правильности выполнения заданий. 7. Создание групп в справочнике и их подгруппы. Распределение контрагентов по своим группам. Заполнение справочника «Контрагенты». 8. Заполнение кассовых документов 9. Учет фактов хозяйственной жизни по расчетным счетам в программе. 10. Реализация фактов хозяйственной жизни по учету расчетов с покупателями и поставщиками в программе 11. Отражение стоимости основных средств на бухгалтерских счетах. 12. Учет основных средств в программе. Ввод соответствующих операций в справочниках. 13. Учет нематериальных активов 14. Учет расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета 15. Учет производственных запасов в программе 16. Учет транспортно – заготовительных расходов в программе с использованием документа «Поступление доп.расходов» 17. Отпуск материалов со склада. Информация о движении запасов 18. Заполнение справочников «Должности», «Способы учета зарплаты». Кадровый учет. Начисление заработной платы. 19. Подготовка платежной ведомости на выплату заработной платы. Выплата заработной платы по платежной ведомости.	46	3

	20. Регистрация оплаты счета покупателю. Выписка накладной в режиме «на основании»		3
	21. Журнал учета полученных и выданных счетов-фактур.		3
	22. Закрытие месяца.		3
	23. Регламентированная отчетность.		3
Всего:		96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству студентов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: презентации, обучающие видеоролики, раздаточный материал, программа 1С.

Технические средства обучения:

- компьютерные и телекоммуникационные:
 - персональный компьютер,
 - локальная сеть с выходом в Интернет;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов, оборудованные персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- принтер;
- сканер;
- комплект учебно-методической документации; наглядные пособия: раздаточный материал, программа 1С.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чистов Д.В. Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерии 8. - М.: ООО «Публишинг», 2012г.
2. «Руководство по ведению учета». 1С:Бухгалтерия 8. Редакция 3.0. - М.: Фирма «1С», 2013г.
3. Харитонов С.А. Чистов Д.В., 1С: Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета.» - М.: ООО «Публишинг», 2012г.
4. Ильюков В.Д. Практические примеры ведения учета в «1С:Бухгалтерии 8». – М.: ООО «Публишинг», 2021.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: WWW.ITS.1С.RU

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и учебной практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
структуру плана для решения задач;		
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
технологии поиска информации в сети Интернет;		
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
формат оформления результатов поиска информации		
содержание актуальной нормативно-правовой документации;	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения	

современная научная и профессиональная терминология;	<p>логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
возможные траектории профессионального развития и самообразования		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
основы проектной деятельности		
особенности социального и культурного контекста;		
правила оформления документов и построения устных сообщений		

Экзаменационное задание