

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	Отделение дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом ДО

Е.В. Миргородская

«30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Н. Пруховцова

«30» 08 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«1С: Бухгалтерия»

2024 г.

Утверждена на заседании методического совета  
Протокол № 1 от «20» 09 2024 г.  
Заведующий отделом ДО Миргородская Е.В. Миргородская

Рабочая программа учебной дисциплины «1С: Бухгалтерия »  
разработана на основе:

– требований федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень).

Организация - разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик: Юпашевская В.В., преподаватель

Утверждена на заседании методического совета  
Протокол №     от «     »     2024 г.  
Заведующий отделом ДО     Е.В. Миргородская

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «1С:Бухгалтерия»

## 1.1. Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины является частью программы «Основы бухгалтерского учета».

## 1.2. Место дисциплины в структуре дополнительной профессиональной программы:

дисциплина относится к группе дисциплин общепрофессионального учебного цикла.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины 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 дисциплины 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.

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ДПК 1.	Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8».
ДПК 2.	Владеть порядком работы с компьютерной системой 1С: Предприятие 8 для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8».
ДПК 3.	Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия.
ДПК 4.	Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы  
дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «1С: Бухгалтерия 8»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие сведения о программе «1С: Бухгалтерия 8».		23	
Тема 1.1 Введение. Режимы работы с программой.	Содержание учебного материала: Введение о программе 1С. Разновидности режимов работы с программой. Цели и задачи предмета. Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе. Практические занятия: 1. Знакомство с прикладной программой «1С: Бухгалтерия 8.2» на базе системы 1С: Предприятие 8.2 2. Знакомство с интерфейсом программы 1С: Предприятие 8.2	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Информационная база для работы с программой. Основные термины и понятия. Конфигурация программы. Режимы работы с программой.	4 2 2	2 2
Тема 1.2. Справочники, их назначение и заполнение.	Содержание учебного материала: Назначение справочников и их значение. Информация, которая заносится в справочники. Заполнение справочников для работы с учебной информационной базой. Практические занятия: 1. Работа со справочником программы 1С: Предприятие 8.2	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Характерные особенности Справочника. Реквизиты и табличные части справочника. Иерархические справочники. Предопределенные элементы	2	2
		2	1

<p>Тема 1.3. Учебная база. Работа с объектом Документ системы.</p>	<p>Содержание учебного материала: Создание учебной базы для работы с программой. Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация», «Приходная накладная» и «Оказание услуги»</p>			
<p>Практические занятия: 1. Работа с объектом документ системы 1С: Предприятие 8.2</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Характерные особенности документа. Реквизиты и табличные части документа.</p>	2	2	2
<p>Тема 1.4. Работа с объектом конфигурации Регистр накопления.</p>	<p>Содержание учебного материала: Основное назначение регистра накопления. Виды числовой информации – ресурсы. «Движение» регистра накопления. Регистратор – объект информационной базы. Дополнительная информация, описывающая каждое движение – реквизит.</p>			1
<p>Практические занятия: 1. Регистры накопления</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Измерения регистра, ресурсы и реквизиты. Движение регистра.</p>	2	1	2
<p>Тема 1.5. Работа с объектом конфигурации Отчет.</p>	<p>Содержание учебного материала: Алгоритм формирования выходных данных. Создание отчета.</p>			
<p>Тема 1.6. Работа с макетами и формами.</p>	<p>Практические занятия: Работа с объектом отчет приход, расход и остатки материалов. Содержание учебного материала: Создание макета с помощью конструктора печати. Изменение макета документа. Редактирование макета. Редактирование формы. Изменение внешнего вида и поведения элемента формы.</p>	2	2	2
<p>Тема 1.7. Периодические регистры сведений</p>	<p>Практические занятия: Макеты. Редактирование макетов и форм Самостоятельная работа обучающихся: Конструктор печати. Как создать макет с помощью конструктора печати</p>	2	1	2
<p>Регистр сведений для описания структуры хранения данных в разрезе</p>	<p>Регистр сведений для описания структуры хранения данных в разрезе</p>			

	<p>нескольких измерений. Периодический регистр сведений. Ключевое поле в регистре сведений. Регистр сведений, не использующий подчинение регистратору - независимый регистр сведений.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Периодические регистры сведений</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Особенности Регистра сведений. В чем отличие регистра сведений от регистра накопления. Что такое периодический регистр сведений и что такое независимый регистр сведений. Как создать периодический регистр сведений. Что такое ведущее измерение регистра.</p>	2	1
Тема 1.8.	<p>Работа с объектом перечисление</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Создание в справочнике Номенклатура специального реквизита - перечисление. Предназначен для описания структуры хранения постоянных наборов значений не изменяемых в процессе работы конфигурации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Работа с объектом перечисление</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Как создать новое перечисление.</p> <p>Как с помощью перечисления задать принадлежность элементов справочника к той или иной смысловой группе.</p>	2	1
Тема 1.9.	<p>Проведение документа по нескольким регистрам</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Способы проведения документа по нескольким регистрам. Регистр накопления Стоимость Материалов.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Проведение документа по нескольким регистрам</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Как создать движения документа по нескольким регистрам. Как создать движения документа без использования конструктора движений. Как добавить в форму документа новый реквизит.</p>	2	1
Тема 1.10.	<p>Оборотные регистры накопления</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <p>Важные принципы выбора измерений и реквизитов регистров накопления.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Оборотные регистры накопления</p>	2	2

<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
<b>Раздел 2. Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия 8».</b>			
Тема 2.1. Работа с объектом отчета	Содержание учебного материала: Объектный способ обеспечения сохранности объектов, их кэширование, вызова соответствующих обработчиков событий и т.д. Табличный способ доступа к данным реализован с помощью запросов к БД на языке запросов. Отбор, группировка, сортировка, объединение выборок, расчет итогов и т.д.	1	2
	Практические занятия: Создание отчета. Работа с объектом отчета	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Псевдонимы в языке запросов. Что такое параметры запроса. Что такое параметры виртуальной таблицы. Что такое левое соединение. Дифференцированный зачет	2	1
		2	
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>	

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)

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также подготовке обучающимися докладов, презентаций и рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>умения:</b>	
Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.	Выполнение ПЗ
Поиск в сети Internet информации;	Выполнение и составление отчета о проделанной работе
Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а также способы редактирования документа.	Выполнение ПЗ
Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.	Выполнение ПЗ
Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки	Выполнение ПЗ
<b>знания:</b>	
Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации	Фронтальный опрос
Порядок работы с компьютерной системой 1С:Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия 8.3»	Фронтальный опрос. Выполнение ПЗ
Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы в общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности	Выполнение ПЗ
Основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятие	Фронтальный опрос.
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины 1С:

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, учебные ролики.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по программе «1С:Предприятие 8.3»

**Основные источники:**

1. Чистов Д.В. Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерии 8. ООО «Публишинг» Москва 2012г.
2. «Руководство по ведению учета».1С:Бухгалтерия 8 .Редакция 3.0.Москва Фирма «1С» 2013г.
3. Харитонов С.А.Чистов Д.В., 1С:Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета. ООО «Публишинг» Москва 2012г.

**Дополнительные источники:**

- 1.Харитонов С.А.Шерст О.Е.Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Расчеты по НДС. ООО «Публишинг» Москва 2011г.
- 2.Самарина Е.В., Харитонов С.А.Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Учет производственных операций. ООО

- «Пабблишинг» Москва 2011г.
3. Харитонов С.А. Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы  
1С:Предприятие 8. Банк и касса. ООО «Пабблишинг» Москва 2011г.
  4. Грянина Е.А. Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы  
1С:Предприятие 8:Кадровый учет и зарплата. ООО «Пабблишинг» Москва  
2011г.
  5. Басалаева Н.Ю. Баев Н.Г. Учебные материалы» 1С:Бухгалтерия и  
налоговый консалдинг» ООО «Пабблишинг» Москва 2010г.
  6. Гирфанова Е.Ю. «1С:Предприятия 8.Бухгалтерия предприятия»  
Учебное пособие. Нижнекамск, 2010г.
  7. 1С:Бухгалтерия «Руководство по ведению учета. Издательство фирма  
1С Москва, 2009г.

**ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:WWW.ITS.1C.RU**

В рабочей программе УД № бухгалтерия

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью

14 ( Четвергачев )

Кол-во листов

Директор ГБОУ РО «Ремиа»

М.Н. Греховодова

