

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Филиал в г. Хасавюрте*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11 «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)»**

**по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования**

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

**Хасавюрт - 2022**

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования.

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчик:

Темирханова Зумруд Заурбековна, ст. преподаватель кафедры экономических дисциплин;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от «31» марта 2022 года.

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)» является общепрофессиональной дисциплиной вариативной части учебного плана.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:**

Содержание программы учебной дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)» направлено на формирование у обучающихся представлений об автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета, а также практических навыков работы с бухгалтерскими программами.

Освоение содержания учебной дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ***Общие компетенции:***

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

### ***Профессиональные компетенции:***

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

**уметь:**

осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

## **2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Для очной формы обучения:**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>54</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>46</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>20</b>
лабораторные работы	-
практические занятия	<b>26</b>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>2</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	<b>2</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>6</b>

**Для заочной формы обучения:**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<b>54</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<b>16</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>8</b>
лабораторные работы	-
практические занятия	<b>8</b>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>32</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	<b>32</b>
Промежуточная аттестация в форме экзамена	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)»

### очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала. лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	3	
	2	Объем часов	
Тема № 1.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Начало работы с программой	Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации		
	Запуск системы.. Информационные базы данных.		
	Создание пользователя программы		
	Занесение сведений об организации		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации		
	Запуск системы.. Информационные базы данных.		
	Создание пользователя программы		
	Занесение сведений об организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	Версии программы. Послепродажный сервис и сопровождение. Прав и преимущества легальных пользователей.		
	Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.		
	Основные принципы бухгалтерского учета в системе «1С: Предприятие»		
Тема № 2	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
Настройка программы и регистрация предприятия.	Регистрация предприятия в программе. Настройка учетной политики. Настройка параметров учета и плана счетов. Получение навыков работы в различных операционных системах windows, linux.		
	Регистрация предприятия и настройка программы. План счетов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Настройка параметров учета		
	Регистрация предприятия и настройка программы. План счетов		
	Заполнение справочников		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-



	Редактирование плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Настройка плана счетов. Организация аналитического учета. Субконто: понятия, значения, настройка. Операции и проводки в системе «1С: Предприятие»	
Тема № 3. Формирование основных справочников в программе «1С Бухгалтерия»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Заполнение справочника «Сотрудники»	
	Заполнение справочника «Физические лица»	
	Заполнение справочников «Способы учета зарплаты»	
	Создание видов расчетов «Начисления» по ООО «Инком Плюс»	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Заполнение справочника «Сотрудники»	
	Заполнение справочника «Физические лица»	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств.	
	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.	
	Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.	
Тема №4 Регистрация начальных остатков	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Формирование операций, проводки. Вспомогательный счет. Ввод остатков по счетам синтетического и аналитического учета. Особенности ввода остатков по активным и пассивным счетам. Проверка ввода остатков. Исправление возможных ошибок.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Регистрация начальных остатков. Проверка ввода остатков	
	Ввод начальных остатков по счетам 19.03, 76.АВ, 60.01, и 62.02.	
	Проверка итоговой суммы	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Регистрация начальных остатков. Проверка ввода остатков. Ведение справочников и их роль в формировании проводок.	
	Учет поступления и списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды.	
	Выполнение налогового вычета. остатков	
Тема №5 Автоматизированный учет кассовых	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Отражение в программе поступления наличных денежных средств из банка	

операций	Отражение в программе выдачу наличных денежных средств подотчетному лицу.	
	Формирование кассовой книги	
	Отчеты по кассовым операциям	
	Формирование журнала кассовых документов	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Отражение в программе поступления наличных денежных средств из банка	
	Отражение в программе выдачу наличных денежных средств подотчетному лицу.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Настройка особенностей начисления зарплаты на конкретном предприятии. Состав и настройка справочников.	
	Начисление и учет основной и дополнительной заработной платы., удержаний и отчислений	
	Формирование сводных отчетных форм по учету труда и заработной платы.	
Тема №6 Автоматизация работы с подотчетными лицами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Создание документа «Авансовый отчет»	
	Возврат суммы от подотчетного лица по авансовому отчету	
	Формирование отчета «Оборотно– сальдовая ведомость по счету» (Отчет по счету 71)	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Создание документа «Авансовый отчет»	
	Возврат суммы от подотчетного лица по авансовому отчету	
	Формирование отчета «Оборотно– сальдовая ведомость по счету» (Отчет по счету 71)	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Формирование оперативной информации по расчетам с покупателями и заказчиками.	
	Формирование книги продаж на основе выписанных счетов-фактур.	
Тема №7 Автоматизация учета финансово - расчетных операций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Перечисление предоплаты контрагенту	
	Заполнение регистра «Реквизиты прочих платежей в бюджет»	
	Формирование отчета «Анализ счета 51»	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Перечисление предоплаты контрагенту	
	Заполнение регистра «Реквизиты прочих платежей в бюджет»	
	Формирование отчета «Анализ счета 51»	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Особенности и отличия автоматизированной формы ведения бухгалтерского учета.	

Тема №8 Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	План счетов	
	Расчет заработной платы и страховых взносов в программе «1СБухгалтерия»	
	Больничный лист	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Начисление заработной платы по всем подразделениям	
	Создание документов «Зарплатный проект», «Заявка на открытие лицевых счетов», «Ввод лицевых счетов»	
	Перечисление заработной платы в банк.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>
	Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие».	
Тема №9 Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Поступление ОС. Принятие к учету ОС. Модернизация ОС. Списание ОС. Особенности регистрации операций по учету нематериальных активов. Инвентарная книга. Навыков загрузки, выгрузки и/или переноса необходимых данных в соответствующую программную среду для ее использования в работе.	
	Заполнение справочника «Основные средства»	
	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.	
	Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Поступление объекта основных средств Принятие к учету. Работа в программах системы аналитики и анализа polumatica, мегаплан.	
	Доставка основного средства	
	Разгрузка и ввод в эксплуатацию основного средства.	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>
	Составление основных отчетов в программе «1С Бухгалтерия»	
	Выплата аванса. Окончательный расчет по заработной плате.	
Тема №10 Автоматизация учета товаров и услуг	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной документации	
	Услуги сторонних организаций	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной документации	

	Услуги сторонних организаций	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Учет поступления и списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды.	
	Выполнение налогового вычета.	
	<b>Форма контроля (экзамен)</b>	<b>6</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)» заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	
	2	
		<b>Объем часов</b>
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
Тема№ 1. Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Начало работы с программой	Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации	
	Запуск системы.. Информационные базы данных.	
	Создание пользователя программы	
	Занесение сведений об организации	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации	
	Запуск системы.. Информационные базы данных.	
	Создание пользователя программы	
	Занесение сведений об организации	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Версии программы. Послепродажный сервис и сопровождение. Прав и преимущества легальных пользователей.	
	Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.	
	Основные принципы бухгалтерского учета в системе «1С: Предприятие»	
Тема№ 2	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-</b>

Настройка программы и регистрация предприятия.	Регистрация предприятия в программе. Настройка учетной политики. Настройка параметров учета и плана счетов. Получение навыков работы в различных операционных системах windows, linux.	
	Регистрация предприятия и настройка программы. План счетов.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Настройка параметров учета	
	Регистрация предприятия и настройка программы. План счетов	
	Заполнение справочников	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Редактирование плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Настройка плана счетов. Организация аналитического учета. Субконто: понятия, значения, настройка. Операции и проводки в системе «1С: Предприятие»	
Тема № 3. Формирование основных справочников в программе «1С Бухгалтерия»	<b>Содержание учебного материала</b>	-
	Заполнение справочника «Сотрудники»	
	Заполнение справочника «Физические лица»	
	Заполнение справочников «Способы учета зарплаты»	
	Создание видов расчетов «Начисления» по ООО «Инком Плюс»	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Заполнение справочника «Сотрудники»	
	Заполнение справочника «Физические лица»	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств.	
	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.	
	Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.	
Тема №4 Регистрация начальных остатков	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Формирование операций, проводки. Вспомогательный счет. Ввод остатков по счетам синтетического и аналитического учета. Особенности ввода остатков по активным и пассивным счетам. Проверка ввода остатков. Исправление возможных ошибок.	
	<b>Практические занятия</b>	
	Регистрация начальных остатков. Проверка ввода остатков	

	Ввод начальных остатков по счетам 19.03, 76.АВ, 60.01, и 62.02.	
	Проверка итоговой суммы	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Регистрация начальных остатков. Проверка ввода остатков. Ведение справочников и их роль в формировании проводок.	
	Учет поступления и списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды.	
	Выполнение налогового вычета. остатков	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
Тема №5 Автоматизированный учет кассовых операций	Отражение в программе поступления наличных денежных средств из банка	
	Отражение в программе выдачу наличных денежных средств подотчетному лицу.	
	Формирование кассовой книги	
	Отчеты по кассовым операциям	
	Формирование журнала кассовых документов	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Отражение в программе поступления наличных денежных средств из банка	
	Отражение в программе выдачу наличных денежных средств подотчетному лицу.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
	Настройка особенностей начисления зарплаты на конкретном предприятии. Состав и настройка справочников.	
	Начисление и учет основной и дополнительной заработной платы., удержаний и отчислений	
	Формирование сводных отчетных форм по учету труда и заработной платы.	
Тема №6 Автоматизация работы с подотчетными лицами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Создание документа «Авансовый отчет»	
	Возврат суммы от подотчетного лица по авансовому отчету	
	Формирование отчета «Оборотно– сальдовая ведомость по счету» (Отчет по счету 71)	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Создание документа «Авансовый отчет»	
	Возврат суммы от подотчетного лица по авансовому отчету	
	Формирование отчета «Оборотно– сальдовая ведомость по счету» (Отчет по счету 71)	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
	Формирование оперативной информации по расчетам с покупателями и заказчиками.	
	Формирование книги продаж на основе выписанных счетов-фактур.	
Тема №7	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>

Автоматизация учета финансово - расчетных операций	Перечисление предоплаты контрагенту	
	Заполнение регистра «Реквизиты прочих платежей в бюджет»	
	Формирование отчета «Анализ счета 51»	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Перечисление предоплаты контрагенту	
	Заполнение регистра «Реквизиты прочих платежей в бюджет»	
	Формирование отчета «Анализ счета 51»	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>
Тема №8 Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	План счетов	
	Расчет заработной платы и страховых взносов в программе «1СБухгалтерия»	
	Больничный лист	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Начисление заработной платы по всем подразделениям	
	Создание документов «Зарплатный проект», «Заявка на открытие лицевых счетов», «Ввод лицевых счетов»	
	Перечисление заработной платы в банк.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие».	
Тема №9 Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
	Поступление ОС. Принятие к учету ОС. Модернизация ОС. Списание ОС. Особенности регистрации операций по учету нематериальных активов. Инвентарная книга. Навыков загрузки, выгрузки и/или переноса необходимых данных в соответствующую программную среду для ее использования в работе.	
	Заполнение справочника «Основные средства»	
	Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.	
	Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>
	Поступление объекта основных средств Принятие к учету. Работа в программах системы аналитики и анализа polyomatica, мегаплан.	
	Доставка основного средства	
	Разгрузка и ввод в эксплуатацию основного средства.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>

	Составление основных отчетов в программе «1С Бухгалтерия»	
	Выплата аванса. Окончательный расчет по заработной плате.	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>
Тема №10 Автоматизация учета товаров и услуг	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной документации	
	Услуги сторонних организаций	
	<b>Практические занятия</b>	
	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной документации	
	Услуги сторонних организаций	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>
	Учет поступления и списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды.	
	Выполнение налогового вычета.	
	<b>Форма контроля (экзамен)</b>	<b>6</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Автоматизация бухгалтерского учета (1С Бухгалтерия)».

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, ученическая доска.

Технические средства обучения: проектор с экраном и ноутбуком.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

адрес сайта курса:

1. <http://hasdgu.ru/>
2. <http://moodle.dgu.ru/>
3. <http://elib.dgu.ru>

#### Основные источники:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.
2. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972- 2791-5. – Текст : электронный.
3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.
4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.
5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

6. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377

- с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.
7. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.
8. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;	практические работы, домашние работы, лабораторные работы
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;	практические занятия, домашние работы, лабораторные работы
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия, домашние работы, лабораторные работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия, домашние работы, лабораторные работы
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	практические занятия, домашние работы, лабораторные работы
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	практические занятия, тестирование, домашняя работа
требования к составлению и оформлению документов;	практические занятия, тестирование, домашняя работа, лабораторные работы
организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру	контрольная работа, практические занятия, тестирование, домашняя работа, лабораторные работы

