

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**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»  
Профиль:                              «Социально- экономический»  
Обучение:                              по программе базовой подготовки  
Уровень образования,  
на базе которого  
осваивается ППССЗ:              Основное общее образование  
Квалификация:                      бухгалтер, кассир  
Форма обучения:                      Очная/заочная

Хасавюрт - 2021

Рабочая программа дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего общего образования, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик: филиал федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал в г. Хасавюрте)

Разработчики:

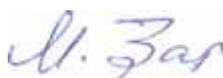
Стамбулова Х.З. – старший преподаватель кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рецензент: Исакова Мадина Ахмедовна. – старший кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Протокол №7 «\_13\_» \_марта\_2021

Зав.кафедры



Магомедов М.А.

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18

# **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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Для очной формы на базе 9 классов (2года10месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	<b>5 семестр</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>46</b>	<b>46</b>
Теоретическое обучение	<b>20</b>	<b>20</b>
Практические занятия	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>6</b>	<b>экзамен</b>

Для очной формы на базе 11 классов (1год 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	<b>3 семестр</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная	<b>46</b>	<b>46</b>

нагрузка (всего):		
Теоретическое обучение	<b>20</b>	<b>20</b>
Практические занятия	<b>26</b>	<b>26</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>6</b>	<b>экзамен</b>

Для заочной формы на базе 9 классов (3года10месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	<b>7 семестр</b>
	<b>0</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>16</b>	<b>16</b>
Теоретическое обучение	<b>8</b>	<b>8</b>
Практические занятия	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>6</b>	<b>экзамен</b>

Для заочной формы на базе 11 классов (2год 10 месяцев)

Вид учебной работы	<b>всего</b>	<b>5 семестр</b>
	<b>0</b>	
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
Консультации		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):	<b>16</b>	<b>16</b>
Теоретическое обучение	<b>8</b>	<b>8</b>
Практические занятия	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>курсовая работа</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Форма контроля</b>	<b>6</b>	<b>экзамен</b>

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала. лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Очная форма	Заочная форма	Уровень освоения
	<b>2</b>			<b>3</b>
		<b>Объем часов</b>		
Тема № 1.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Начало работы с программой. Заполнение справочников	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>2</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>-</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>2</b>	<b>-</b>	<b>3</b>
Организация хранения нормативно-справочной информации.	Настройка параметров учета			
	Учетная политика организации «Инком Плюс»			
	Заполнение справочников			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Настройка параметров учета			
	Учетная политика организации «Инком Плюс»			
	Заполнение справочников			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</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>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>3</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>	<b>1</b>	
	Заполнение справочника «Сотрудники»			
	Заполнение справочника «Физические лица»			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</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 Ввод начальных остатков. Способы регистрации фактов хозяйственной жизни	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Ввод начальных остатков по основным средствам			
	Ввод начальных остатков по счетам 19.03, 76.АВ, 60.01, и 62.02.			
	Проверка итоговой суммы			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Ввод начальных остатков по основным средствам			
	Ввод начальных остатков по счетам 19.03, 76.АВ, 60.01, и 62.02.			
	Проверка итоговой суммы			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	
	Ведение справочников и их роль в формировании проводок.			
	Учет поступления и списания МЦ на производственные и непроизводственные нужды.			
Выполнение налогового вычета.				
Тема №5 Автоматизированный учет кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	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>2</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>-</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			
	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>	<b>1</b>	<b>3</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>	<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>-</b>	<b>2</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>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Перечисление предоплаты контрагенту			
	Заполнение регистра «Реквизиты прочих платежей в бюджет»			
	Формирование отчета «Анализ счета 51»			
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</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>-</b>	<b>6</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>	<b>1</b>	<b>3</b>
	План счетов			
	Расчет заработной платы и страховых взносов в программе «1СБухгалтерия»			
	Больничный лист			

	<b>Практические занятия</b>	<b>4</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>1</b>	<b>-</b>	
	Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие».			
Тема №9 Организация автоматизированного учета основных средств. Отражение расходов по амортизации основных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Особенности учета основных средств в программе «1СБухгалтерия»			
	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>	<b>1</b>	
	Приобретение основного средства			
	Доставка основного средства			
	Разгрузка и ввод в эксплуатацию основного средства.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	<b>-</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>	<b>1</b>	<b>3</b>
	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной			
	Услуги сторонних организаций			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Покупка товарно –материальных ценностей и оформление сопроводительной			
	Услуги сторонних организаций			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</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>6</b>	
<b>ВСЕГО</b>	<b>54</b>	<b>54</b>		

Для характеристики уровня освоения дисциплины 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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие:

1. лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, в которой имеются следующее оборудование и средства: парта двухместная – 10 шт., парта одноместная – 18 шт., стулья ученические - 38 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., компьютеры – 20 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 8 шт.;

2. учебная бухгалтерия, в котором имеются следующее оборудование и средства: парта двухместная – 24 шт., стулья ученические - 48 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры –16 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 6 шт.

3. библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, в которой имеются следующее оборудование и средства: парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): учебное пособие.- М.: ООО «1С- Паблишинг», 2015.- 782с.
2. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс] / А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 526 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52173.html>
3. Пакулин В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс] / В.Н. Пакулин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-

- Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 67 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html>
4. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс] : начало работы / А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 310 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39548.html>
  5. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>
  6. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс] : начало работы / А.А. Заика. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 310 с. — 978-5-4486-0509-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79702.html>

#### **Дополнительные источники:**

1. Радченко М.Г., Хрусталева Е.Ю. 1С: Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика. Примеры и типовые приемы.- М.: ООО «1С-Пабблишинг», 2013.- 965с.
3. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0 (методические материалы для слушателя сертифицированного курса.- М.: ООО «1С».- Март, 2017.- 538с.
4. Кацуба О.Б. 1С Бухгалтерия 8.0 [Электронный ресурс] : практический самоучитель / О.Б. Кацуба, Е.А. Фадеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альфа-Пресс, 2007. — 219 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/954.html>
5. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 100 с. — 978-5-394-02508-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60324.html>
6. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс] : начало работы / А.А. Заика. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 310 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39548.html>
7. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс] / Т.Ю. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 53 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237.html>
8. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программам среднего профессионального образования. Хасавюрт-2018г.

#### **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.

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
Умения:	
осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной	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
Знания:	
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