

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

# **ОП. 13 Автоматизированное рабочее место бухгалтера**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Алексеевка  
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При разработке рабочей программы учтены требования профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 года №1061н, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н.

Одобрено  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.  
Председатель О.В. Афанасьева



Утверждаю:  
Директор ОГ АПОУ «Алексеевский колледж»  
О.В. Афанасьева  
Приказ № 578  
от 31.08.2018



Принято  
предметно - цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.  
Председатель Л.В. Киященко

Разработчик: Ю.Е. Спивакова - преподаватель ОГ АПОУ  
«Алексеевский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Автоматизированное рабочее место бухгалтера

*название дисциплины*

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- работать с несколькими прикладными программными средствами, используемыми в деятельности бухгалтера;
- использовать возможности программы 1С при решении профессиональных задач бухгалтера.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- технологии компьютерной обработки учетных задач на различных предприятиях;
- основные компоненты и понятия программы 1С: Предприятие;
- принципы функционирования системы 1С: Предприятие.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые анализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.1. Обрабатывать 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 установленные законодательством сроки.

- 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;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 88 часов, в том числе:  
аудиторной учебной работы обучающегося - 88 часов, в том числе практических занятий 86 часов, теоретических занятий 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	88
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	88
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	86
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)</b>	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Автоматизированное рабочее место бухгалтера

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Практические основы работы с системой «1С: Предприятие 8.3».</b>			
<b>Тема 1.1.</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Подготовка информационной базы к работе в программе «1С: Предприятие 8.3».		2	
Лабораторные работы		*	
Практические занятия		*	
Контрольные работы		*	
Самостоятельная работа обучающихся			
<b>Тема 1.2.</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Лабораторные работы			
Практические занятия		2	
Заполнение сведений об учетной политике в программе «1С: Предприятие 8.3»			
Контрольные работы		*	
Самостоятельная работа обучающихся.		*	
<b>Тема 1.3.</b>		<b>6</b>	<b>2</b>
Лабораторные работы			
Практические занятия		6	
Заполнение справочников в программе «1С: Предприятие 8.3»			
Контрольные работы		*	
Самостоятельная работа обучающихся.		*	
<b>Тема 1.4. Учет операций по формированию уставного капитала в программе «1С: Предприятие 8.3»</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
Лабораторные работы			
Практические занятия		2	
Учет операций по формированию уставного капитала в программе «1С: Предприятие 8.3»			
Контрольные работы		*	
Самостоятельная работа обучающихся.		*	
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	



<p><b>Тема 1.5.</b> Учет денежных средств в программе «1С: Предприятие 8.3»</p>	<p><i>Лабораторные работы</i>  <i>Практические занятия</i>  Учет кассовых операций в программе «1С: Предприятие 8.3».  Банковские операции в программе «1С: Предприятие 8.3».  <i>Контрольные работы</i>  <i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p>	<p>12</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>20</p>	
<p><b>Тема 1.6.</b> Учет текущих расчетов в программе «1С: Предприятие 8.3»</p>	<p><i>Лабораторные работы</i>  <i>Практические занятия</i>  Учет расчетов с покупателями в «1С: Предприятие 8.3».  Учет расчетов с поставщиками в «1С: Предприятие 8.3».  Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С: Предприятие 8.3».  <i>Контрольные работы</i>  <i>Самостоятельная работа обучающихся.</i></p>	<p>20</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>8</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.7.</b> Учет основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Предприятие 8.3»</p>	<p><i>Лабораторные работы</i>  <i>Практические занятия</i>  Учет основных средств в «1С: Предприятие 8.3».  Учет нематериальных активов в «1С: Предприятие 8.3».  <i>Контрольные работы</i>  <i>Самостоятельная работа обучающихся.</i></p>	<p>8</p> <p>8</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>8</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.8.</b> Учет производственных запасов в программе «1С: Предприятие 8.3»</p>	<p><i>Лабораторные работы</i>  <i>Практические занятия</i>  Оформление операций оприходования материалов в «1С: Предприятие 8.3».  Отпуск материалов в программе «1С: Предприятие 8.3».  <i>Контрольные работы</i>  <i>Самостоятельная работа обучающихся.</i></p>	<p>8</p> <p>8</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>12</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.9.</b> Учет затрат на оплату труда в программе «1С: Предприятие 8.3»</p>	<p><i>Лабораторные работы</i>  <i>Практические занятия</i>  Начисление заработной платы работникам в «1С: Предприятие 8.3».  Выплата заработной платы по платежной ведомости в «1С: Предприятие 8.3».  Расчет страховых взносов в «1С: Предприятие 8.3».  <i>Контрольные работы</i>  <i>Самостоятельная работа обучающихся.</i></p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>*</p> <p>*</p> <p>6</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 1.10.</b> Учет</p>	<p><i>Лабораторные работы</i></p>	<p>6</p>	<p>2</p>

готовой продукции в программе «1С: Предприятие 8.3»	Практические занятия Учет выпуска готовой продукции в «1С: Предприятие 8.3». Учет продажи готовой продукции в «1С: Предприятие 8.3». Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	6 * * 4 4 * * 4 4 * * 4 4 * * 2 88
Тема 1.11. Закрытие месяца в программе «1С: Предприятие 8.3»	Содержание учебного материала Лабораторные работы Практические занятия Закрытие месяца в программе «1С: Предприятие 8.3» Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	2
Тема 1.12. Регламентированные отчеты в программе «1С: Предприятие 8.3»	Содержание учебного материала Лабораторные работы Практические занятия Регламентированные отчеты Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся.	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	
	<b>Всего</b>	<b>88</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)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> <li>- работать с несколькими прикладными программными средствами, используемыми в деятельности бухгалтера;</li> <li>- использовать возможности программы 1С при решении профессиональных задач бухгалтера.</li> </ul>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технологии компьютерной обработки учетных задач на различных предприятиях;</li> <li>- основные компоненты и понятия программы 1С: Предприятие;</li> <li>- принципы функционирования системы 1С: Предприятие.</li> </ul>	<p>Устный и письменный опрос, защита практической работы, дифференцированный зачет</p>