АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 11 1С: Бухгалтерия

Разработчик: Д.А. Андриенко, преподаватель
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование учебной дисциплины: ОП. 11 1С: Бухгалтерия

Цели и задачи учебной дисциплины:
С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен
уметь:
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия»

знать:
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»

Результаты освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 1.1
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 1.1
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 1.2
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские	**уметь:** - пользоваться автоматизированными	Тема 1.2

проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 1.3
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 1.3
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных	Тема 1.3

инвентаризации данным учета;	систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.1
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.1
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.1

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.1
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.2
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.2
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:**	Тема 2.3

внебюджетные фонды и налоговые органы;	- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.3
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.4
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения	Тема 2.4

	информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	
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;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.4
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.4
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения	Тема 2.5

	информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.5
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	**уметь:** - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - оформлять первичные документы в программе «1С: Бухгалтерия» **знать:** - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;- порядок оформления первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»	Тема 2.5
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Тема 1.1
ОК 2 Использовать современные средства поиска,	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с	Тема 1.2

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Тема 1.3
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Тема 2.1
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной	Тема 2.2

культурного контекста;	обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**уметь:** - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; **знать:** - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	Тема 2.3

Содержание учебной дисциплины

Тема 1.1. Подготовка информационной базы «1С: Бухгалтерия» к работе
Тема 1.2. Учет операций с денежными средствами в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 1.3. Учет операций с поставщиками и покупателями в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 2.1 Учет материально-производственных запасов в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 2.3. Кадровый учет и учет заработной платы в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 2.4. Учет производственной деятельности в системе «1С: Бухгалтерия»
Тема 2.5. Регламентированная отчетность в системе «1С: Бухгалтерия»