

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.03.01 1С: Предприятие**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	назначение, состав, основные характеристики предусмотренные пакетом 1С:Предприятие; основные компоненты предусмотренные пакетом 1С:Предприятие, принципы обработки данных предусмотренные пакетом 1С:Предприятие; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения, предусмотренные пакетом 1С:Предприятие; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности, предусмотренные пакетом 1С:Предприятие	пользоваться источниками экономической информации для решения бухгалтерских задач; работать с пакетом прикладных программ «1С: Предприятие»; устанавливать и сопровождать программное обеспечение	навыками работы на персональном компьютере для обработки информации: в окружении Windows; в пакете прикладных программ «1С: Предприятие»

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 4-й семестр (очная форма обучения) / 4-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 2-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108		
Контактная работа:	36	14	8
Занятия лекционного типа (лекции)	16	6	4
Занятия семинарского типа:	20	8	4
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	20	8	4
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	4
Самостоятельная работа (СР)	72	94	96

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Раздел 1. Структура пакета 1 С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия	1	0	2	0	4
2.	Раздел 2. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры	1	0	2	0	6
3.	Раздел 3. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты.	1	0	2	0	6
4.	Раздел 4. Режим «Производство». Основные документы и отчеты.	2	0	2	0	8
5.	Раздел 5. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты.	1	0	2	0	8
6.	Раздел 6. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты.	3	0	2	0	8
7.	Раздел 7. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты.	2	0	2	0	8
8.	Раздел 8. Режим «Касса». Основные документы и отчеты.	2	0	2	0	8
9.	Раздел 9. Режим «Банк». Основные документы и отчеты.	2	0	2	0	8
10.	Раздел 10. Регламентные операции и отчеты. Закрытие месяца	1	0	2	0	8

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов	
		Контактная работа	СР

		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Раздел 1. Структура пакета 1 С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия	0	0	0	0	8
2.	Раздел 2. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры	1	0	1	0	8
3.	Раздел 3. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	8
4.	Раздел 4. Режим «Производство». Основные документы и отчеты.	0	0		0	10
5.	Раздел 5. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты.	0	0	1	0	10
6.	Раздел 6. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	10
7.	Раздел 7. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	10
8.	Раздел 8. Режим «Касса». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	10
9.	Раздел 9. Режим «Банк». Основные документы и отчеты.	0	0	1	0	10
10.	Раздел 10. Регламентные операции и отчеты. Закрытие месяца	1	0	1	0	10

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Раздел 1. Структура пакета 1 С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия	1	0	0	0	8
2.	Раздел 2. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры	0	0	1	0	10
3.	Раздел 3. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты.	0	0	0	0	10
4.	Раздел 4. Режим «Производство». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	10
5.	Раздел 5. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты.		0		0	10
6.	Раздел 6. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	12
7.	Раздел 7. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты.	0	0	0	0	8
8.	Раздел 8. Режим «Касса». Основные документы и отчеты.	1	0	1	0	10

9.	Раздел 9. Режим «Банк». Основные документы и отчеты.	0	0	0	0	10
10.	Раздел 10. Регламентные операции и отчеты. Закрытие месяца	0	0	0	0	8

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Раздел 1. Структура пакета 1 С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия	Структура пакета 1С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия Назначение и описание пакета 1С предприятие. Состав пакета. Особенности конфигурации 1С бухгалтерия. Настройка параметров учета.
2.	Раздел 2. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры	Виды справочной информации. Основные справочники конфигурации 1с бухгалтерии. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры.
3.	Раздел 3. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления покупки товаров и материалов. Особенности оформления услуг сторонних организаций. Формы отчетности. Настройка отчетов, особенности формирования отчетов для проверки поступления товаров и материалов.
4.	Раздел 4. Режим «Производство». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления передачи материалов в производство. Документы для оформления поступления готовой продукции на склад из производства. Отчетность. Основные документы предусмотренные для оформления продажи товаров, материалов и готовой продукции. Особенности оформления услуг сторонним организациям.
5.	Раздел 5. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления продажи товаров, материалов и готовой продукции. Особенности оформления услуг сторонним организациям. Формы отчетности. настройка отчетов, особенности формирования отчетов для проверки реализации товаров, материалов и готовой продукции.
6.	Раздел 6. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления поступления основных средств и принятия их к учету. Особенности оформления внутренней передачи основных средств и их продажи.
7.	Раздел 7. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления поступления нематериальных активов и принятия их к учету. Отчетность.

8.	Раздел 8. Режим «Касса». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления поступления денежных средств в кассу организации. Отчетность.
9.	Раздел 9. Режим «Банк». Основные документы и отчеты.	Основные документы предусмотренные для оформления поступления денежных средств на расчетный счет организации. Отчетность.
10.	Раздел 10. Регламентные операции и отчеты. Заккрытие месяца	Заккрытие месяца. Формирование бухгалтерского баланса, налоговой отчетности, получение книги доходов и расходов.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Раздел 1. Структура пакета 1С предприятие. Конфигурация 1С бухгалтерия	1. Структура пакета 1С предприятие. 2. Конфигурация 1С бухгалтерия. 3. Назначение и описание пакета 1С предприятие. 4. Состав пакета. 5. Особенности конфигурации 1С бухгалтерия. 6. Настройка параметров учета.
Раздел 2. Основные виды справочной информации. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры	1. Виды справочной информации. 2. Основные справочники конфигурации 1с бухгалтерии. 3. Особенности заполнения справочника контрагентов и справочника номенклатуры.
Раздел 3. Режим «Покупка». Основные документы и отчеты.	1. Основные документы предусмотренные для оформления покупки товаров и материалов. 2. Особенности оформления услуг сторонних организаций. 3. Формы отчетности. 4. Настройка отчетов, особенности формирования отчетов для проверки поступления товаров и материалов.
Раздел 4. Режим «Производство». Основные документы и отчеты.	1. Основные документы предусмотренные для оформления передачи материалов в производство. 2. Документы для оформления поступления готовой продукции на склад из производства. 3. Отчетность.

	<p>4. Основные документы предусмотренные для оформления продажи товаров, материалов и готовой продукции.</p> <p>5. Особенности оформления услуг сторонним организациям.</p>
Раздел 5. Режим «Продажа». Основные документы и отчеты.	<p>1.Основные документы предусмотренные для оформления продажи товаров, материалов и готовой продукции. 2.Особенности оформления услуг сторонним организациям.</p> <p>3.Формы отчетности. настройка отчетов, особенности формирования отчетов для проверки реализации товаров, материалов и готовой продукции.</p>
Раздел 6. Режим «Основные средства». Основные документы и отчеты.	<p>1.Основные документы предусмотренные для оформления поступления основных средств и принятия их к учету. 2.Особенности оформления внутренней передачи основных средств и их продажи.</p>
Раздел 7. Режим «Нематериальные активы». Основные документы и отчеты.	<p>1.Основные документы предусмотренные для оформления поступления нематериальных активов и принятия их к учету.</p> <p>2. Отчетность.</p>
Раздел 8. Режим «Касса». Основные документы и отчеты.	<p>1.Основные документы предусмотренные для оформления поступления денежных средств в кассу организации.</p> <p>2.Отчетность.</p>
Раздел 9. Режим «Банк». Основные документы и отчеты.	<p>1.Основные документы предусмотренные для оформления поступления денежных средств на расчетный счет организации. 2.Отчетность.</p>
Раздел 10. Регламентные операции и отчеты. Закрытие месяца	<p>1.Закрытие месяца.</p> <p>2.Формирование бухгалтерского баланса, налоговой отчетности, получение книги доходов и расходов.</p>

Доклады в виде презентаций

1. Понятие уставного капитала организации.
2. Характеристика операции по учету уставного капитала, анализ компьютерного плана счетов.
3. Реализация хозяйственной операции по формированию уставного капитала в программе «1С:Бухгалтерия».
4. Организация учета кассовых операций.
5. Анализ компьютерного плана счетов.
6. Оформление кассовых документов: «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер».
7. Организация учета расчетов по расчетным счетам.
8. Анализ компьютерного плана счетов.
9. Организация учета расчетов с поставщиками и покупателями.
10. Анализ компьютерного плана счетов.
11. Формирование операций по авансам выданным и полученным в программе «1С: Бухгалтерия».
12. Изучение документального оформления и отражения в учете поступления и создания основных средств.

13. Изучение документального оформления и отражения в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия основных средств.
14. Изучение и заполнение документов по результатам инвентаризации основных средств, отражение результатов в учете.
15. Формирование операций по приобретению (от учредителей, поставщиков) и вводу в эксплуатацию основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».
16. Формирование операций по монтажу и наладке оборудования.
17. Расчет финансового результата по обычным видам деятельности и прочим операциям.
18. Изучение порядка формирования и распределения прибыли отчетного года.
19. Формирование операций по учету финансового результата в программе «1С: Бухгалтерия».
20. Формирование и изучение документа «Закрытие месяца».
21. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода.

Примерные тестовые задания

1. Из чего состоит конфигурация?

- а) объекты конфигурации;
- б) объекты встроенного языка;
- в) объекты информационной базы;
- г) верны ответы I и 3;
- д) верны все варианты.

2. Какие объекты используются в алгоритмах?

- а) объекты конфигурации;
- б) объекты встроенного языка прав;
- в) объекты информационной базы;
- г) верны ответы I и 3;
- д) верны все варианты.

3. Что содержится в объекте информационной базы при редактировании нового элемента справочника с табличными частями?

- а) данные реквизитов;
- б) ссылка на элемент справочника;
- в) строки табличных частей;
- г) верны ответы I и 3;
- д) верны все варианты.

4. Что содержится в объекте информационной базы при редактировании существующего в базе элемента справочника с табличными частями?

- а) данные реквизитов;
- б) ссылку на элемент справочника;
- в) строки табличных частей;
- г) верны ответы 1 и 3;
- д) верны все варианты.

- 5. Для включения отборов в списках по содержимому табличных частей объектов и их свойств, неотображаемых в форме:**
- а) ничего дополнительно настраивать не надо, все реализовано на уровне платформы;
 - б) реализуется только запросами;
 - в) осуществляется только с помощью дополнительной настройки форм;
 - г) необходимо создать объект критерии отбора.
- 6. Параметры сеанса иницируются:**
- а) при запуске системы;
 - б) при программном обращении;
 - в) во время работы интерактивно;
 - г) верны варианты I и 2;
 - д) верны все варианты.
- 7. Роль, как объект конфигурации, отражает...**
- а) статус и сферу ответственности ее носителя как сотрудника компании;
 - б) совокупность доступных определенному пользователю объектов в среде "1С:Предприятие";
 - в) совокупность прав действий в среде "1С:Предприятие" с возможностью присвоения конкретному пользователю;
 - г) набор параметров пользователя.
- 8. Доступ к данным может задаваться...**
- а) для видов объектов информационной базы;
 - б) на объекты информационной базы;
 - в) на свойства объектов информационной базы;
 - г) на стандартные реквизиты объектов информационной базы;
 - д) верны варианты 1 и 2;
 - е) верны все варианты.
- 9. Компоненты программы 1С: Предприятие:**
- а) бухгалтерский учет, оперативный учет, расчет;
 - б) налоговый учет, расчет, оперативный учет;
 - в) налоговый учет, бухгалтерский учет, расчет.
- 10. На одном компьютере можно установить ... информационных баз:**
- а) 6;
 - б) 5;
 - в) любое количество.
- 11. Клавиша, которую надо использовать для занесения новой строки в справочник:**
- а) Enter;
 - б) Insert;
 - в) Ctrl.
- 12. Любые сведения, принимаемые и передаваемые, сохраняемые различными источниками:**
- а) знания;
 - б) информация;
 - в) факты;

- г) данные;
- д) сигналы.

13. Процесс насыщения производства и всех сфер жизни и деятельности человека информацией:

- а) информационное общество;
- б) информатизация;
- в) компьютеризация;
- г) автоматизация;
- д) глобализация.

14. Текст запроса, который будет фактически будет исполняться системой компоновки данных определяется:

- а) в процессоре компоновки данных;
- б) в макете компоновки данных;
- в) в схеме компоновки данных;
- г) на этапе подготовки к созданию схемы компоновки данных.

15. В системе компоновки данных можно использовать следующие наборы данных:

- а) набор данных – запрос;
- б) набор данных – объект;
- в) набор данных – объединение;
- г) верны ответы 1, 2;
- д) верны ответы 1, 3;
- е) верны ответы 1, 2, 3.

16. Для чего в 1С:Предприятие 8 реализовано выделение цветом синтаксических конструкций?

- а) для правильной работы синтаксического контроля модуля;
- б) для удобства редактирования текстов модулей;
- в) верно все вышеперечисленное.

17. У регистра сведений установлен режим записи "Независимый". Редактирование осуществляется в диалоге, ни одна из форм регистра не определена. При попытке интерактивного добавления в него "Записи" со значениями измерений, комбинация которых уже прописана в регистре:

- а) происходит замещение записи;
- б) интерактивная запись в такой регистр невозможна;
- в) возникает ошибочная ситуация;
- г) на экран выводится предупреждение, но запись все равно записывается в базу данных.

18. Для каких объектов конфигурации возможен ввод предопределенных значений?

- а) справочники;
- б) документы;
- в) планы видов характеристик, планы счетов, планы видов расчета;
- г) все вышеперечисленные;
- д) справочники, планы видов характеристик, планы счетов, планы видов расчета.

19. Каково соотношение плана счетов и регистра бухгалтерии?

- а) один план счетов соответствует одному регистру бухгалтерии;
- б) регистр бухгалтерии может быть привязан к нескольким планам счетов, а план счетов - к нескольким регистрам бухгалтерии;
- в) несколько планов счетов могут быть привязаны к одному регистру бухгалтерии;
- г) несколько регистров бухгалтерии могут быть привязаны к одному плану счетов.

20. При работе с временными таблицами менеджер временных таблиц:

- а) создается в единственном экземпляре на информационную базу, попытка повторного создания приводит к исключительной ситуации;
- б) может быть создан по одному экземпляру на сеанс (запуск 1С:Предприятие);
- в) в рамках одного сеанса может быть создано произвольное количество экземпляров;
- г) существует в единственном экземпляре, обращение к нему производится через соответствующее свойство глобального контекста.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний бал по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.
4. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
5. Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
6. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».
7. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
8. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.

9. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.
10. Технология ввода остатков в программе «1С: Бухгалтерия».
11. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».
12. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
13. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
14. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
15. Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие».
16. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.
17. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.
18. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.
19. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.
20. Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.
21. Практика учета. Учет товаров.
22. Практика учета. Учет ОС.
23. Практика учета. Учет материалов.
24. Практика учета. Учет готовой продукции.
25. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
26. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. 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>

4.1.2. Дополнительная литература

1. 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>
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. Лебедев В.И. Информатика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по организации и проведению самостоятельной работы студентов/ В.И. Лебедев— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66061>
4. 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>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля):
 - «Задачи и функции бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета»
 - «Корреспонденция счетов бухгалтерского учета»
 - «Синтетический и аналитический учет»
 - «План счетов бухгалтерского учета»
 - «Назначение и виды бухгалтерских документов»
 - «Порядок расчета бухгалтерского баланса»
 - «Типы хозяйственных операций»

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) лицензионный ПП «1С: Предприятие»;
- 3) лицензионные программы для ЭВМ «Statistica Basic 10 for Windows Ru»;
- 4) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине

(модулю). Попытки освоить дисциплину (модулю) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловызов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);

- б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
- 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
- 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
- 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
- 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
- 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
- 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
- 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».