

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 28.08.2025 19:52:15
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9af0cdb36f37

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа по дисциплине
ОП.10 Лабораторный практикум: 1-С Бухгалтерия
среднего профессионального образования по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на
базе которого
осваивается ППССЗ:

*Основное общее образование
Среднее общее образование*

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения:

Очная

Избербаш 2025 г.

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (далее ФГОС) от 24.06.2024г. №437, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Ахмедова Х.А.

Рабочая программа, одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол № 1. от «29» 08.2025г.

Кагирова А.Х. к.п.н. – председатель ПЦК 

Магомедова З.А. -Зав отделения СПО 

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей:

Отдел №26 Управление федерального казначейства по Республике Дагестан

Старший казначей



М.А.Омаров



СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия является вариативной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.10 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

	<p>документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.2	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
ПК 1.3.	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p>

	<p>ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	
ПК 1.6	.Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	
ПК 2.1	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли;</p>	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала;</p>

	<p>проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
ПК 2.5	<p>проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;</p>

	<p>и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 3.1	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд</p>

		обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
--	--	--

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 72 часов, в том числе

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 28 часов,
самостоятельной работы обучающегося – 35 часов, Патт – 9.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	28
теоретическое обучение	-
практические занятия	28
Самостоятельная работа	35
Промежуточная аттестация	9
Итоговый контроль	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»			
Тема 1.1. Бухгалтерский учет как предмет автоматизации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Цели, задачи дисциплины. Принципы организации бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие 8. Техника безопасности.		
	2. Объекты бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Модель бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Требования к предоставляемой информации.		
	3. Основы бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие 8.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическое занятие			
Тема 1.2. Бухгалтерские информационные системы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Общая характеристика бухгалтерских информационных систем. Структура бухгалтерских информационных систем.		
	2. Российский рынок бухгалтерских информационных систем.		
	3. Общая характеристика системы и начало ведения учета. Обзор возможностей программы. Общие сведения о системе программ «1С: Предприятие 8». Назначение и возможности конфигурации и особенности ведения учёта при использовании конфигурации «1С: Бухгалтерия 8».		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическое занятие			
Тема 1.3. Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия 8.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 1. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	Практическое занятие № 2. Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Учетная политика предприятия		
	Практическое занятие № 3. Заполнение справочников (подразделения организации, номенклатурные группы, номенклатура, тип цен и др.)		
Практическое занятие № 4. Заполнение справочников (подразделения организации, номенклатурные группы, номенклатура, тип цен и др.)			

Тема 1.4. Формирование уставного капитала в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 5. Учет уставного капитала в программе 1 С: Бухгалтерия 8.3.		
Тема 1.5. Учет денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала:	2	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,
	1.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 6. Учет кассовых операций. Денежные документы. Кассовая книга		
	Практическое занятие № 7. Учет кассовых операций. Денежные документы. Кассовая книга		
	Практическое занятие № 8. Учет операций по расчетному счету		
Тема 1.6. Учет расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 2.1
	1.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 9. Учет расчетов с подотчетными лицами		
	Практическое занятие № 10. Учет расчетов с покупателями		
	Практическое занятие № 11. Учет расчетов с поставщиками		
	Практическое занятие № 12. Учет расчетов с поставщиками		
Тема 1.7. Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4,
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 13. Учет поступления основных средств от учредителей		
	Практическое занятие № 14. Учет поступления основных средств от поставщиков		
Тема 1.8. Учет товарно-материальных ценностей в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала:	2	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4,
	1.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 15. Учет поступления материалов от поставщиков		
	Практическое занятие № 16. Учет поступления материалов от подотчетных лиц		
	Практическое занятие № 17. Отпуск материалов на общехозяйственные нужды		
	Практическое занятие № 18. Отпуск материалов в производство		
Тема 1.9. Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 19. Кадровый учет на предприятии		
	Практическое занятие № 20. Расчет и выплата заработной платы сотрудникам		
	Практическое занятие № 21. Расчет и выплата заработной платы сотрудникам и удержание НДФЛ		
	Практическое занятие № 22. Расчет страховых взносов		

Тема 1.10 Учет выпуска готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4,
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 23. Учет выпуска готовой продукции		
	Практическое занятие № 24. Учет выпуска готовой продукции		
Тема 1.11 Учет продажи готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 25. Учет продажи готовой продукции по факту оплаты		
	Практическое занятие № 26. Продажа продукции с отсрочкой платежа		
Тема 1.13 Выявление финансового результата в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 29. Закрытие месяца. Детализация регламентных операций		
	Практическое занятие № 30. Закрытие месяца. Детализация регламентных операций		
Тема 1.14 Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 32. Составление бухгалтерского баланса		
	Практическое занятие № 33. Составление отчета о финансовых результатах		
Самостоятельная работа			
Изучение информации по основным объектам конфигурации. Изучение информации по настройке предоставления налоговых вычетов по НДС. Изучение информации по особенностям выплаты заработной платы из кассы и с расчетного счета организации. Изучение информации по особенностям учета готовой продукции по фактической себестоимости и в плановой оценке. Изучение информации по учету расчетов по кредитам и займам. Изучение информации по документальному оформлению и учету результатов инвентаризации. Изучение информации по использованию счетов учета авансов и их зачет. Изучение информации по учету операций переработки материалов. Изучение информации по вопросам: 1. Основные настройки 1С: Бухгалтерии в части учета НДС. 2. Исчисление НДС с реализации, с авансов полученных. 3. Вычет НДС при поступлении материалов, услуг, основных средств, уплате авансов 4. Восстановление НДС, возвраты, списание НДС 5. Подготовка базы 1С к составлению отчетности по НДС 6. Заполнение и проверка декларации по НДС . Изучение информации по вопросам: 1. Порядок ведения налогового учета 2. Основные настройки 1С: Бухгалтерии в части налогового учета. 3. Применение ПБУ 18/02 4. Критерии признания доходов и расходов. Классификация доходов и группировка расходов для целей исчисления налога на		35	

<p>прибыль 5. Порядок расчета и уплаты налога на прибыль и авансовых платежей 6. Порядок составления декларации по налогу на прибыль. Изучение информации по вопросам: 1. Понятие и особенности и условия применения УСН. 2. Объекты налогообложения по УСН. Правила признания доходов и расходов 3. Классификация доходов и расходов при УСН 4. Налоговый учет при УСН. Книга учета доходов и расходов. 5. Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН. 1. Проверка учета расчетов с контрагентами 2. Проверка правильности ведения учета внеоборотных активов 3. Проверка правильности ведения учета товарно-материальных ценностей 4. Проверка правильности ведения учета процесса производства 5. Проверка правильности ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда</p>		
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>9</p>	
<p>Всего:</p>	<p>72</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет информатики

Комплекты специализированной учебной мебели: стол преподавателя – 1 шт.,

компьютерные столы – 15 шт.,

наглядные пособия,

техническая документация,

расходные материалы (мышь компьютерная – 10 шт., катриджи сменные – 4 шт.,

фильтры для пыли, стяжки),

доска классная – 1 шт.,

автоматизированные рабочие места с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду – 15 шт.,

учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование (комплекты компьютерных комплектующих для производства сборки, разборки и сервисного обслуживания ПК и оргтехники: материнская плата – 10 шт., оперативная память RAM – 20 шт., SSD диск – 10 шт.),

программное обеспечение общего и профессионального назначения,

установленная на все компьютеры кабинета (LibreOffice, OpenOffice, «КуМир 2.1», IDLE Python, PyCharm Community, Dev-C++),

проектор – 1 шт.,

ноутбук – 1 шт.,

экран – 1 шт.,

МФУ формата А4 – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников

Основные источники:

1. Пермитина, Л. В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие: учебное пособие / Л.В. Пермитина. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 155 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2030898. -ISBN 978-5-16-018580-4.

4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2179487>

2. Погорелова, Т. Г. Современные учетно-информационные технологии: учебное пособие / Т. Г. Погорелова; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2023. - 164 с. - ISBN 978-5-9275-4526-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2146713>

3. Невидимова, Л. В., 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум: учебное пособие / Л. В. Невидимова. – Москва: КноРус, 2025. – 133 с. – ISBN 978-5-406-13747-5. – URL: <https://book.ru/book/955522>

4. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. – Москва: КноРус, 2024. – 258 с. – ISBN 978-5-406-12602-8. – URL: <https://book.ru/book/951817>.

Дополнительные источники:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1931475>

2. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 182 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1018057. – ISBN 978-5-16-015121-2. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1926391>
3. Кришталева, Т. И. Формирование контрольно-ориентированной системы бухгалтерского учета: монография / Т. И. Кришталева, Е. Ю. Алферова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 172 с. - ISBN 978-5-394-05223-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996285>
4. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. – Москва: КноРус, 2025. – 482 с. – ISBN 978-5-406-14509-8. – URL: <https://book.ru/book/957607>

Интернет-ресурсы:

- 1.Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
- 2.Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
- 3.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
- 4.Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
- 5.1С: Предприятие 8 через Интернет <https://edu.1cfresh.com/>
- 6.Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru/>
- 7.Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
- 8.Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
- 9.Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
- 10.Государственный информационный ресурс Бухгалтерской (финансовой) отчетности <https://bo.nalog.gov.ru/>

Сведения об электронных информационных и образовательных ресурсах

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1 Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books . Лицензионный договор № 9590/22П на электроннобиблиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.iprbookshop.ru
3 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»: Договор об оказании информационных услуг №13709/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	www.biblioclub.ru
2 Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ - вся коллекция СПО для колледжа.	По IP адресам университета и по логину и паролю до окончания срока действия подписки	https://urait.ru/.
4 Научная электронная библиотека	По IP адресам университета	http://elibrary.ru

Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.		
5 Национальная электронная библиотека(НЭБ) . Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть.	По IP адресам информационно-библиографического отдела	rusneb.ru
6 Springer Nature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
7 Wiley. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://onlinelibrary.wiley.com/
8 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https:// ar.cnki .net/ACADR E
9 Questel SAS. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.orbit.com
10 American Physical Society. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	journals.aps.org

лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.		
---	--	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, контрольных работ.

Обучение по дисциплине ОП.10 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере бухгалтерского учета; -основы бухгалтерского учета; - соблюдать этику делового общения; -этика делового общения и правила ведения переговоров; -особенности составления закупочной документации; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета. 	<p>Оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся правильно понимает сущность вопроса, дает безошибочно отвечает на вопросы.</p> <p>Обучающийся Оценка «хорошо» ставится, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку⁵, но в ответе допустил одну ошибку и не более двух недочетов, которые исправляет самостоятельно или помощью преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов дисциплины, допускает не более одной грубой ошибки и двух недочетов.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не овладел основными знаниями и умениями в</p>	<p>Устный, письменный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания, выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений.</p>

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">-использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций-создавать и вести информационную базу данных -изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию-обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.		
---	--	--