

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.13 ВЕДЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЁТА В ПРОГРАММЕ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»  
(базовая подготовка)***

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе предложений Профессионального стандарта «Бухгалтер», зарегистрированного Министерством юстиции России 25.03.2019 № 54154 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация-разработчик: ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчики:

Соломирская Е.Н., преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Заключение Методического совета № от « » 201\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15
<b>5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОПОП</b>	18

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», зарегистрированным Министерством юстиции России 25.03.2019 № 54154 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:  
вносить операции различными способами;  
составлять первичную документацию по движению имущества;  
формировать журналы и отчеты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  
основные особенности и возможности программы 1С: «Бухгалтерия»;  
многоуровневый аналитический учет;  
ручной и автоматический ввод бухгалтерских операций;  
ввод, хранение и печать любых первичных документов;  
назначение журналов и отчетов.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.	Распознавать задачу и/или проблему в	Актуальный профессиональный и социальный

	<p>профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>Определение этапов решения задачи.</p> <p>Осуществление эффективного поиска.</p> <p>Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных.</p> <p>Разработка детального плана действий</p> <p>Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия,</p> <p>Определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</p> <p>Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</p> <p>Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;</p> <p>Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной</p>	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>

		деятельности	значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива Психология личности Основы проектной деятельности
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 9	Использовать информационные технологии	Применение средств информатизации и информационных	Применять средства информационных технологий для	Современные средства и устройства

	в профессиональной деятельности.	технологий для реализации профессиональной деятельности	решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение	информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<i>OK 10</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
<i>OK 11</i>	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею. Определять источники финансирования. Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности Оформлять бизнес-план Рассчитывать размеры выплат по процентным	Основы предпринимательской деятельности Основы финансовой грамотности Правила разработки бизнес-планов Порядок выстраивания

			ставкам кредитования	презентации Кредитные банковские продукты
--	--	--	-------------------------	--

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	48
самостоятельная работа	4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>		<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	
<b>Раздел 1. Подготовка системы к эксплуатации</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2</b>	<b>ОК1-ОК3, ОК9</b>
	1. Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов. Понятие базовых и специальных объектов метаданных. Понятие конфигурации.	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Общие принципы работы в программе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>14</b>	<b>ОК1-ОК2, ОК9, ОК11</b>
	1. Интерфейс программы 1С: «Бухгалтерия». Понятие простых и сложных проводок. Понятие проводимых, непроводимых и расчетно-проводимых документов. Ввод операций вручную. Создание, удаление и корректировка операций.	<b>2</b>	<b>4</b>	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>10</b>	
	1. Практическое занятие 1 - Изучение интерфейса программы.		<b>2</b>	
	2. Практическое занятие 2 - Ввод первоначальных сведений об организации.		<b>2</b>	
	3. Практическое занятие 3 - Заполнение справочников организации.		<b>2</b>	
	4. Практическое занятие 4- Заполнение справочников организации.		<b>2</b>	

	5.Практическое занятие 5 - Ввод вступительного баланса.		2	
<b>Раздел 2. Учёт активов организации</b>			<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Учёт основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	<b>ОК1-ОК6, ОК9- ОК11</b>
	1. Порядок отражения операций по движению основных средств и НМА в программе 1С: «Бухгалтерия». Документальное отражение операций по учёту основных средств и НМА. Порядок учета амортизации внеоборотных активов.	2	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 6, 7 - Документальное оформление движения основных средств.		4	
	2. Практическое занятие 8 - Документальное оформление движения НМА.		2	
<b>Тема 2.2. Учёт материалов и товаров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	<b>ОК1-ОК6, ОК9- ОК11</b>
	1. Порядок документального оформления поступления и расходования материальных ценностей. Синтетический учет материалов. Порядок документального оформления поступления товаров.	2	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 9, 10 - Документальное оформление движения материалов.		4	
	2. Практическое занятие 11 - Документальное оформление движения товаров.		2	
<b>Раздел 3. Учет денежных средств и расчетов</b>			<b>32</b>	
<b>Тема 3.1. Учет кассовых и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	<b>ОК1-ОК6, ОК9- ОК11</b>

<b>банковских операций</b>	1. Порядок учета кассовых операций в программе 1С: «Бухгалтерия». Порядок учета операций на расчетном счете предприятия в программе 1С: «Бухгалтерия». Документальное оформление операций.	<b>2</b>	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>6</b>	
	1. Практическое занятие 12 - Заполнение кассовых документов.		2	
	2. Практическое занятие 13 - Формирование отчета кассира.		2	
	3. Практическое занятие 14 - Обработка выписки банка с расчетного счета.		2	
<b>Тема 3.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>4</b>	<b>OK1-OK6, OK9- OK11</b>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками. Формы расчетов, документальное оформление операций.	<b>2</b>	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>2</b>	
	1. Практическое занятие 15 - Документальное оформление операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.		2	
<b>Тема 3.3. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>	<b>OK1-OK6, OK9- OK11</b>
	1. Порядок выдачи денег под отчет. Возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	<b>2</b>	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>4</b>	
	1. Практическое занятие 16- Оформление расчетов с подотчетными лицами		2	
	2. Практическое занятие 17 - Заполнение авансовых отчетов.		2	
<b>Тема 3.4. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>	<b>OK1-OK6, OK9- OK11</b>
	1. Документальное оформление операций по начислению и заработной платы. Удержания из заработной платы, предусмотренные законодательством.	<b>2</b>	2	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>4</b>	
	1. Практическое занятие 18 - Заполнение кадровой информации о сотруднике.		2	

	2. Практическое занятие 19 - Заполнение документов по начислению и выплате заработной платы.		2	
<b>Раздел 4. Бухгалтерская отчетность</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 4.1. Порядок составления и оформления бухгалтерской отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>	<b>ОК1-ОК6, ОК9- ОК11</b>
	1. Понятие, назначение и виды стандартных отчётов. Специализированные и регламентированные отчеты. (самостоятельная работа – 4 часа)	<b>2</b>	6	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>10</b>	
	1. Практическое занятие 20 - Заполнение исходной информации для оформления бухгалтерской отчетности		2	
	2. Практическое занятие 21, 23 – Решение сквозной задачи.		6	
	3. Практическое занятие 24 – Закрытие отчетного периода, формирование отчетности		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Конспект на тему «Предоставление отчетности в электронном виде», 2 часа - Решение ситуационных задач - Формирование отчётности, 2 часа			
<b>Всего:</b>			<b>72</b>	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);  
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебной лаборатории:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (программа 1С: Бухгалтерия»);
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- калькуляторы.

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

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

**Основные источники:**

1. О.Ю. Нетёсова Информационные технологии в экономике: М.: Издательство Юрайт, 2019г.
2. В.Н. Ясенев Информационные системы и технологии в экономике, ГРИФ УМЦ «Профессиональный учебник», 2015г.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности и инструкция по его применению.

**Дополнительные источники:**

1. 1С: Бухгалтерия. Учебная версия [Текст] – М.: «1С – Паблишинг», 2014 - 645с.
2. Рязанцева Н.А. 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы [Текст] / Н.А. Рязанцева, Д.Н. Рязанцев 1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Секреты работы – СПб.: БХВ - Петербург, 2013 – 320с.
3. Глушаков С.В. 1С: Предприятие для бухгалтера [Текст] / С.В. Глушаков, В.А. Асеев 1С: Предприятие для бухгалтера – М.: АСТ: АСТ Москва, 2012- 352с.
4. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы».
5. Нормативные акты для бухгалтера «Главбух».

**Перечень сайтов сети Интернет:**

1. [http://www.mista.ru/kurs\\_1c/](http://www.mista.ru/kurs_1c/)

#### **3.3. Организация образовательного процесса**

Связь с дисциплинами:

ЕН.01 Математика

ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОП.01 Экономика организации

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Связь с профессиональными модулями:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Организация проведения учебных занятий предусмотрена в соответствии с Положением об организации образовательной деятельности (учебного процесса) на очном отделении в ГПОУ «Читинский политехнический колледж», утвержденным Методическим Советом колледжа 21 марта 2018 года пр. № 3.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами, реализуемыми в соответствии с ФГОС СПО.

Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели. Продолжительность учебного занятия составляет два академических часа.

### ***3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Требования к квалификации педагогических кадров.

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: вносить операции различными способами</p>	<p>«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на формулу, правило, закономерность;                      «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность;                      «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность;                      «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность.</p> <p>«отлично» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, без ошибок или допустил незначительные ошибки, не влияющие на результат решения;                      «хорошо» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, но имеются незначительные ошибки в вычислениях;                      «удовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, имеются ошибки, незначительно влияющие на результат решения;                      «неудовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу не в полном объеме, имеются значительные ошибки в выборе формул и вычислениях</p>	<p>- устный опрос;                      - практические занятия;                      -защита индивидуальных и групповых заданий.</p>
<p>составлять первичную документацию по движению имущества</p>	<p>«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на формулу, правило, закономерность;                      «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность;                      «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность;                      «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность.</p> <p>«отлично» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, без ошибок или допустил незначительные ошибки, не влияющие</p>	<p>- практические занятия;                      -защита индивидуальных и групповых заданий</p>

	<p>на результат решения;  «хорошо» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, но имеются незначительные ошибки в вычислениях;  «удовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, имеются ошибки, незначительно влияющие на результат решения;  «неудовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу не в полном объеме, имеются значительные ошибки в выборе формул и вычислениях</p>	
<p>формировать журналы и отчеты</p>	<p>«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на формулу, правило, закономерность;  «хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность;  «удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность;  «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность.  «отлично» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, без ошибок или допустил незначительные ошибки, не влияющие на результат решения;  «хорошо» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, но имеются незначительные ошибки в вычислениях;  «удовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу в полном объеме, имеются ошибки, незначительно влияющие на результат решения;  «неудовлетворительно» - студент выполнил контрольную работу не в полном объеме, имеются значительные ошибки в выборе формул и вычислениях</p>	<p>- практические занятия;  -защита индивидуальных и групповых заданий</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:  основные особенности и возможности программы 1С: «Бухгалтерия»</p>	<p><b>Оценка «5»</b> ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике 3) излагает материал последовательно и правильно. <b>Оценка «4»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки <b>Оценка «3»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает</p>	<p>- устный опрос;  - тестирование</p>



	материал неполно и допускает неточности 2) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <b>Оценка «2»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	
многоуровневый аналитический учет	<b>Оценка «5»</b> ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике 3) излагает материал последовательно и правильно. <b>Оценка «4»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки <b>Оценка «3»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности 2) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <b>Оценка «2»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	- устный опрос; - тестирование
ручной и автоматический ввод бухгалтерских операций	<b>Оценка «5»</b> ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике 3) излагает материал последовательно и правильно. <b>Оценка «4»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки <b>Оценка «3»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности 2) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <b>Оценка «2»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия; -защита индивидуальных и групповых заданий
ввод, хранение и печать любых первичных документов	<b>Оценка «5»</b> ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике 3) излагает материал последовательно и правильно. <b>Оценка «4»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки <b>Оценка «3»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности 2)	- устный опрос; - тестирование; - практические занятия; -защита индивидуальных и групповых заданий

	излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <b>Оценка «2»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	
назначение журналов и отчетов	<b>Оценка «5»</b> ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике 3) излагает материал последовательно и правильно. <b>Оценка «4»</b> ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки <b>Оценка «3»</b> ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности 2) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <b>Оценка «2»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	- устный опрос; - тестирование

### ***5. Возможности использования программы в других ОПОП***

Программа дисциплины ОП.13 Ведение автоматизированного бухгалтерского учёта в программе «1С: Предприятие» может быть использована в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.02 «Страховое дело»