



государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства»



**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая
программа
«Пользователь ПЭВМ и платформы 1С:Предприятие»**

2019

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение
Калининградской области профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства»

Программа профессионального обучения рекомендована методическим
объединением преподавателей общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей профессионального цикла по направлению
«Информационные технологии»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.....	4
1.2. Направленность программы.....	4
1.3. Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность.....	5
1.4. Отличительные особенности программы.....	5
1.5. Категории обучающихся	6
1.6. Срок освоения программы	6
1.7. Форма обучения	6
1.8. Формы и режим занятий обучающихся.....	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.....	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	7
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	10
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	11
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
6.1. Материально-техническое обеспечение	15
6.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение	16
6.3. Организация образовательного процесса.....	16
7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих»;

1.2. Направленность программы

Направленность программы – техническая. Программа открывает возможность получения новых знаний и умений в области работы на персональном компьютере и направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном и нравственном совершенствовании.

1.3. Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность

Новые отношения требуют, чтобы учебные заведения выпускали специалистов, подготовленных к практической работе в условиях новых методов хозяйствования, способных использовать современные формы и методы организации труда, умеющих рационально организовать свой труд, в том числе планировать работу, анализировать её результаты, быть готовым к применению компьютерной техники в сфере профессиональной деятельности, способных к самостоятельному овладению дополнительными знаниями в области профессиональной деятельности.

Программа соответствует современным запросам и требованиям. Ориентирована на решение наиболее значимых для учреждения, общества, семьи, личности проблем, предназначена для обучения слушателей ведению автоматизированного бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие, конфигурации 1С: Бухгалтерия 8.0 и в дальнейшем применении полученных знаний в своей практической деятельности, что предусматривает использование информационных, продуктивных и репродуктивных методов обучения, с организацией учебного процесса в виде теоретических и практических занятий.

1.4. Отличительные особенности программы

Основное отличие курса по программе «Пользователь ПЭВМ и платформы 1С» состоит в том, что материал излагается не от теории, а от практики. В рамках курса даются не только первичные навыки работы с программой, такие, как, например, общие сведения о конфигурации, знакомство с интерфейсом и режимы запуска, рассчитанные на новичков, но и рассматриваются более узкие специализированные вопросы. В начале курса изучаются вопросы применения компьютерной техники, работы в операционной системе Windows, в основных офисных приложениях MS Word и MS Excel. Вторая часть обучения посвящена получению практических навыков работы в программе 1С:Предприятие. Во время

обучения обучающимся предлагается выполнить сквозную задачу, в которой реализуются основные этапы работы в программе 1С:Предприятие.

1.5. Категории обучающихся

Программа предназначена для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование. Рассчитана на пользователей, не обладающих навыками работы ни в одном из программных продуктов платформы «1С». Знание работы с компьютером на уровне пользователя желательны, но не обязательны.

1.6. Срок освоения программы

Программа курса рассчитана на 72 часа, из них:

- 32 часа - теоретические занятия;
- 38 часа - практические занятия;
- 2 часа – квалификационный экзамен

1.7. Форма обучения

Форма обучения – очная

1.8. Формы и режим занятий обучающихся

Занятия проходят в форме лекций, бесед и практических занятий в компьютерном классе. Теоретические занятия сопровождаются демонстрацией методического материала и показом тематических презентаций. Практические занятия включают в себя работу по обработке текстовой и числовой информации в приложениях MS Word и MS Excel, решения сквозной задачи в учебной версии программы 1С Предприятие, конфигурация 1С: Бухгалтерия 8 на ПК, работу с электронными формами документов, печать отчетов и т. д.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основная цель программы – приобретение обучающимися навыков самостоятельной работы в программе 1С:Предприятие конфигурации 1С:Бухгалтерия; освоение технологии ведения бухгалтерского и складского учета, практического системного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций действующего предприятия и анализа финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности.

Задачи программы:

- ознакомить с теоретическими основами процесса автоматизации бухгалтерского и складского учета средствами программы 1С: Бухгалтерия
- обучать практическим навыкам и умению работать в программе 1С: Бухгалтерия;
- сформировать навыки работы в программе по заполнению справочников и вводу начальных остатков;
- сформировать навыки работы с документами и журналами документов в программе 1С: Бухгалтерия;
- сформировать навыки подведения итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дополнительной образовательной программы обучающиеся должны:

знать:

- минимальную конфигурацию ПК и состав системного блока, основные характеристики устройств компьютера, понимать значение программного и аппаратного обеспечения в структуре компьютера;
- основные характеристики сетей, способы работы в сети, основные правила защиты ПК от несанкционированного доступа;

- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей);
- правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.
- конфигурацию программы «1С: Бухгалтерия»;
- интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»
- возможности программы «1С: Бухгалтерия»;
- организацию бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»;
- каким образом и где хранится информация в программе «1С: Бухгалтерия», структуру справочников и документов, журналов документов, способы работы со справочниками, документами журналами;
- принципы учета хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»;
- способы регистрации операций в программе;
- структуру бухгалтерской проводки;
- виды отчетов и их назначение;

уметь:

- производить обновления программного обеспечения через глобальную сеть Интернет;
- оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники;
- распознавать информационные процессы в различных системах;
- просматривать, создавать, редактировать, сохранять записи в базах данных;
- осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях;
- представлять числовую информацию различными способами (таблица, массив, график, диаграмма и пр.);

- осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;
- настраивать параметры программы «1С:Бухгалтерия»;
- заполнять сведения об организации, учетной политике, режимах работы;
- заполнять справочники;
- осуществлять поиск, сортировку и отбор элементов справочников;
- вводить и заполнять первичные документы в программе, осуществлять ввод на основании других документов, осуществлять групповую обработку документов;
- пользоваться организацией работы с документами в журналах, осуществлять поиск, сортировку и отбор документов в журналах;
- работать с операциями, проводками, использовать типовые операции и список корректных проводок;
- настраивать и формировать отчеты;

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ Пп0	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоем- кость, час	Всего ауд. часов	В том числе		Форма контроля
				лек- ции	практ. занятия	
1	2	3		4	5	7
	Раздел 1. Основные принципы и приемы обработки информации на ПЭВМ	32	32	14	18	
1	Первоначальные сведения об ЭВМ	2	2	1	1	
2	Основные понятия ОС Windows	2	2	1	1	зачет
3	Технология работы с текстовой информацией. Текстовый процессор MS Word	12	12	4	8	зачет
4	Технология работы с числовой и экономической информацией. Табличный процессор MS Excel	16	16	8	8	зачет
	Раздел 2. Технология бухгалтерского и управленческого учётов на основе автоматизированной системы «1С:Предприятие»	38	38	16	22	
5	Тема 5. Назначение, функции, структура и интерфейс системы	4	4	2	2	
6	Тема 6. Справочники системы	5	5	1	4	
7	Тема 7. Журналы. Состав и назначение	4	4	2	2	
8	Тема 8. Кассовые и банковские операции	6	6	2	4	
9	Тема 9. Учет расчетов с подотчетными лицами	3	3	1	2	
10	Тема 10. Учет материалов, товаров и услуг	8	8	4	4	
11	Тема 11. Формирование финансовых результатов, отчетов	8	8	4	4	
	Всего по курсу	70	70	32	38	
	Дифференцированный зачет	2				ДЗ
	ИТОГО	72				

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основные принципы и приемы обработки информации на ПЭВМ		32
Тема 1. Первоначальные сведения об ПЭВМ	Содержание учебного материала Назначение, состав и основные устройства ПЭВМ. Информационно-логические принципы работы ПЭВМ	1
	Практические занятия	
	Распознавание основных устройств ПЭВМ. Выполнение теста	1
Тема 2. Основные понятия ОС Windows	Содержание учебного материала Понятие операционной системы. Обзор современных ОС. Графический интерфейс системы и его основные элементы управления. Файловая структура. Понятие файла, папки. Действия с файлами и папками	1
	Практические занятия	
	Работа с файлами и каталогами Размещение, поиск и сохранение информации	1
Тема 3. Технология работы с текстовой информацией. Текстовый процессор MS Word	Содержание учебного материала	
	Обзор современных текстовых процессоров. Текстовый редактор MS Word: понятие, назначение возможности. Ввод, редактирование и форматирование текста.	2
	Автоматизация операций работы с текстом. Создание структурированного текста в виде таблиц. Работа с большими документами	2
	Практические занятия	
	Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Выбор и замена шрифтов, выравнивание абзацев, создание списков	2
	Создание, редактирование и форматирование таблиц. Ввод текста в таблицы	2
	Создание схем с помощью графических объектов	2

	Создание Оглавления, Алфавитного указателя, оформление колонтитулов.	2
Тема 4. Технология работы с числовой и экономической информацией. Табличный процессор MS Excel	Содержание учебного материала	
	Табличный редактор MS Excel: назначение и возможности. Структура документа MS Excel: листы, строки/столбцы, ячейки.	1
	Типы данных и их ввод в ячейки таблицы.	1
	Конструирование формул. Мастер формул.	2
	Представление данных в виде диаграмм. Построение диаграмм. Мастер диаграмм	2
	Анализ данных в MS Excel	2
	Практические занятия	
	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Использование функций в расчетах. Относительная и абсолютная адресация.	2
	Построение и форматирование диаграмм.	2
	Сортировка, фильтрация данных и условное форматирование.	2
	Подведение промежуточных итогов. Построение сводной таблицы	2
Раздел 2. Технология бухгалтерского и управленческого учётов на основе автоматизированной системы «1С:Предприятие»		38
Тема 5. Назначение, функции, структура и интерфейс системы	Содержание учебного материала	
	Назначение, функции, структура и интерфейс системы	1
	Основные элементы управления пользовательской формы. Приемы работы с формами.	2
	Практические занятия	
	Ввод сведений об организации. Работа с адресными классификаторами.	1
	Ввод основных кодов и банковских реквизитов. Ввод сведений о налоговом органе и ответственных лицах предприятия	2
Тема 6. Справочники системы	Содержание учебного материала	
	Состав и назначение справочников.	1
	Практические занятия	
	Заполнение справочников Кадры, Контрагенты, Номенклатура	2
	Создание многоуровневого справочника. Ввод данных в справочник Основные	2

	средства	
Тема 7. Журналы. Состав и назначение	Содержание учебного материала Разновидности журналов документов и их основные функции. Общий журнал документов. Организация работы с документами в журналах документов.	2
	Практические занятия Установка интервала видимости в журналах. Организация поиска, сортировки и отбора документов в журналах	2
Тема 8. Кассовые и банковские операции	Содержание учебного материала Учет кассовых операций. Первичные кассовые документы. Приходный и расходные ордера. Кассовая книга	2
	Практические занятия	
	Создание документа «Расходный кассовый ордер». Создание документа «Приходный кассовый ордер». Формирование Кассовой книги.	2
	Оформление «Платежного поручения». Оформление Выписки банка. Анализ счета 51. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51.	2
Тема 9. Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала Авансовый отчет	1
	Практические занятия Формирование авансового отчета подотчетного лица. Формирование авансового отчета за командировку	2
Тема 10. Учет материалов, товаров и услуг	Содержание учебного материала	
	Поступление материалов за безналичный расчет. Поступление материалов по предоплате. Перемещение материалов в производстве	2
	Передача готовой продукции на склад. Отгрузка продукции на сторону (продажа)	2
	Практические занятия	
	Создание документов по поступлению, передаче, перемещению и отгрузке материалов. Инвентаризация ТМЦ	2
	Поступление товаров за безналичный расчет. Передача товаров на склад. Перемещение товаров. Отгрузка товаров и продукции за безналичный расчет. Отгрузка товаров и продукции по предоплате	2
Тема 11. Формирование финансовых	Содержание учебного материала	4

результатов, отчетов	Анализ хозяйственной деятельности за отчетный период.	
	Практические занятия	
	Формирование отчетов. Оборотно-сальдовая ведомость. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Формирование отчетов. Главная книга.	2
	Групповая обработка документов. Удаление объектов, помеченных в процессе работы на удаление.	2
Дифференцированный зачет		2
ИТОГО		72

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет

Информатики

Информационных технологий в профессиональной деятельности

Информатики и информационных систем

Управления качеством и персоналом

Автоматизированных систем управления

Междисциплинарных курсов

Технические средства обучения

Аппаратные средства:

- ПК LENOVO monoblok, Intel CeleronH1800 2,41Ghz, ОЗУ 2,00Гб HDD 500Гб, дисплей 19,5 – 14 шт.;
- Сервер Centaur –734 МГц;
- МФУ HP LazerJet M1120 MFP;
- Мультимедиа-проектор EPSON EB-X31.

Программные средства

- Операционные системы:
 - ОС Alt-Linux;
 - ОС Windows;
- Платформа 1С:Предприятие: Конфигурация 1С:Бухгалтерия;
- Программные приложения:
 - LibreOffice.org, - пакет офисных программ
 - Okular — программа просмотра pdf-документов
 - Microsoft Office - пакет офисных программ
 - Acrobat Reader - программа просмотра pdf-документов
 - Zip - архиватор
 - Google Chrome - браузер

6.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Список литературы

1. 1С: Бухгалтерия 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 2.0. Руководство по ведению учета.
2. 1С Предприятие 8.1. Руководство пользователя базовой версии.
3. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2014 ОИЦ «Академия»
4. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, 2014 ОИЦ «Академия»
5. Рязанцева Н.А., Рязанцев Д.Н. «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет» Секреты работы. – Спб.: БХВ – Петербург, 2012.

Дополнительная литература

1. 1С: Бухгалтерия 8 Учебная версия.-6-е изд.-М.: ООО «1С-Паблишинг», 2011г. - 594с.: ил.+1 CD
2. «1С:Бухгалтерия 8 ред. 2.0»Практика применения.
3. Методические материалы «1С:Бухгалтерия 8 ред. 20».
4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ.
СКВОЗНАЯ КОМПЛЕКСНАЯ ЗАДАЧА В СРЕДЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3:
сборник заданий для проведения практических занятий / Сост. Г. А.
Машенцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2014. – 75 с.

Электронные и Internet-ресурсы

1. <http://v8.1c.ru>;
2. <http://www.flsoft.ru>;
3. <http://www.sibeaz.ru>;
4. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;

6.3. Организация образовательного процесса

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, дающие наиболее эффективные результаты освоения курса:

- дискуссия и поиск решения проблемных ситуаций;
- решение практических бухгалтерских задач с использованием платформы 1С:Предприятие.

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Формы подведения итогов реализации программы, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся являются:

- **текущий контроль** осуществляется на каждом занятии: наблюдение за деятельностью обучающегося, содержательная оценка — рецензия педагогом, само- и взаимоконтроль;
- **промежуточный контроль:** проведение зачетов работ по темам;
- **итоговый контроль:** проводится в форме выполнения дифференцированного зачета.

ЗАДАНИЯ

к дифференцированному зачету

1. Первоначальная настройка программы под конкретное предприятие:

- ввод сведений по организации;
- определение учетной политики бухгалтерского учета предприятия;
- настройка параметров учета;
- ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

2. Записать текущие хозяйственные операции:

- по кассе;
- по расчетному счету;
- по подотчетным лицам;
- поступления, формирования продажных цен, списания и реализации товарно-материальных ценностей;
- поступления основных средств, начисления амортизации, их списания и реализации;

- по кадровому учету и расчету заработной платы (приказ о приеме на работу, ввод сведений по сотрудникам, расчет начисления и выплаты заработной платы).

3. Сформировать необходимые стандартные бухгалтерские отчеты

- Оборотно-сальдовая ведомость по счетам:

- ОСВ по счетам № 10, 60, 62;

- Карточку счета № 50 и 51.

4. Сформировать Баланс предприятия за отчетный период.