

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 23.09.2023 17:32:11

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

07 июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

14 июня 2023 года

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ 1 С: БУХГАЛТЕРИЯ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Срок освоения ППСЗ: 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе: основного общего образования / среднего общего образования

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Область профессиональной деятельности выпускников:

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина ОП.08 Практические основы организации бухгалтерского учета с использованием программы «1С Бухгалтерия» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

должен:

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- интерфейс системы и основные объекты конфигурации в программе 1С:Бухгалтерия;
- основные принципы, приемы и методы работы с программой «1С: Бухгалтерия»;
- основные принципы настройки программы «1С: Бухгалтерия»;
- основные положения и требования ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Бухгалтерия» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- профессиональную документацию, применяемую для ведения бухгалтерского учета;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.

–
уметь:

- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;
- запускать программу 1С:Бухгалтерия;
- создавать новую информационную базу и производить её первоначальное заполнение в программе «1С: Бухгалтерия»;
- производить настройку учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету, учетную политику по персоналу;
- заполнять справочники, настройки видов субконто, ввод начальных остатков;
- вести автоматизированный учет первичной документации в программе «1С: Бухгалтерия»;
- формировать в программе «1С: Бухгалтерия» бухгалтерские операции и проводки;
- настраивать и формировать отчеты по завершению месяца;
- формировать в программе «1С: Бухгалтерия» регламентированные и стандартные отчеты;
- производить выгрузку информационной базы и восстановление данных в программе «1С: Бухгалтерия»;
- задавать права доступа при работе с данными в программе «1С: Бухгалтерия»;
- правильно использовать профессиональную документацию;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- составлении бухгалтерской отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции (ОК):

- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3.2 Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 128 часов, в том числе:
- обязательной контактной работы обучающегося 118 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2 КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика и принципы работы программы «1С: Бухгалтерия». Приемы начальных этапов учетной работы в программе 1С:Бухгалтерия. Учёт бухгалтерских операций в программе 1С: Бухгалтерия. Подведение итогов. Завершающие операции отчётного периода.