

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Бухгалтерского учета и аудита*

---

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*1С. Предприятие*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.01.01***

---

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

***38.05.01***

***Экономическая безопасность***

код

наименование специальности

Программа

***специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"***

---

---

Форма обучения

***Очная***

---

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

---

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)
Способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: построение информации и порядок ее обработки в программе 1С
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: ориентироваться в меню программы
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками ввода первичной информации в программе 1С: Предприятие
Способностью осуществлять бухгалтерский, финансовый, оперативный, управленческий и статистические учеты хозяйствующих субъектов и применять методики и стандарты ведения бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов, формирования и предоставления бухгалтерской, налоговой, бюджетной отчетности (ПК-6)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: -порядок ведения бухгалтерского учета в условиях автоматизированной обработки данных; - особенности построения информации и порядке ее обработки в программе 1С; - особенности формирования первичных документов, учетных регистров и отчетных форм в программе 1С.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - ориентироваться в меню программы;

		- уметь определить назначение структурных элементов программы.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: - навыками ввода первичной информации; - навыками формирования хозяйственных операций; - навыками формирования учетных регистров и отчетных форм.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Бухгалтерский учет, Налоговый учет и отчетность.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических (семинарских)	28
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	96

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	9

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№	Наименование раздела / темы	Виды учебных занятий, включая
---	-----------------------------	-------------------------------

п/п	дисциплины	самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
2.8	Порядок формирования бухгалтерской отчетности в программе 1С	2	4	0	13
2.6	Учет денежных средств предприятия в программе 1С	2	4	0	9
2.5	Учет продажи готовой продукции и расчетов с покупателями в программе 1С	2	4	0	9
2.4	Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции в программе 1С	2	2	0	9
2.3	Учет производственных запасов в программе 1С	2	2	0	9
2.2	Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С	2	2	0	9
2.1	Порядок формирования документов и учетных регистров в программе 1С	2	2	0	9
<b>2</b>	<b>Особенности учета отдельных объектов в программе 1С</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
1.1	Порядок ввода справочной информации в программе 1С	2	2	0	9
2.7	Порядок закрытия счетов и учетных регистров в программе 1С	2	4	0	11
<b>1</b>	<b>Формирование справочной информации в программе 1С:Бухгалтерия</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
1.2	Порядок ввода начальной информации, необходимой для ведения учета	2	2	0	9
	<b>Итого</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>96</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.8	Порядок формирования бухгалтерской отчетности в программе 1С	Формирование регламентированных отчетов. Бухгалтерский баланс. Отчёт о финансовых результатах. Отчет об изменениях капитала. Отчет о движении денежных средств. Налоговая отчетность. Просмотр и корректировка данных отчетов.
2.6	Учет денежных средств предприятия в программе 1С	Оформление документом «Приходный кассовый ордер» поступления денежных средств в кассу предприятия. Оформление документом «Расходный кассовый ордер»

		выдачи денежных средств из кассы. Просмотр результатов проведения документов. Формирование кассовой книги. Просмотр и вывод на печать печатных форм первичных документов и кассовой книги.
2.5	Учет продажи готовой продукции и расчетов с покупателями в программе 1С	Формирование документов «Расходная накладная», «Счёт» по отгрузке готовой продукции. Просмотр результатов проведения документов. Оформление документа «Счёт-фактура выданный». Регистрация счетов-фактур в Книге продаж. Просмотр результатов проведения документов. Формирование стандартных отчётов по учёту продажи продукции в системе 1С: Анализ счёта, Анализ по субконто, Оборотно-сальдовая ведомость и пр. Просмотр и корректировка данных отчётов.
2.4	Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции в программе 1С	Ввод справочной информации по учету затрат на производство. Выпуск готовой продукции. Учет косвенных расходов. Реализация учетной процедуры расчетов по оплате труда в программе. Начисление заработной платы и отчислений в социальные фонды. Анализ затрат на производство, наличия и движения готовой продукции.
2.3	Учет производственных запасов в программе 1С	Учетная процедура приобретения материалов. Оформление поступления материалов при отсутствии отклонений. Поступление материалов с недостачей. Учет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). Учет поступления материалов подотчетным лицом. Учет использования материально-производственных запасов. Анализ информации по учету материалов
2.2	Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С	Учетная процедура. Поступление основных средств от учредителей. Приобретение объектов основных средств за плату. Поступление оборудования, требующего монтажа и наладки. Учет арендуемых основных средств. Учет операций по восстановлению основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Анализ результатов оформления операций по учету основных средств и нематериальных активов.
2.1	Порядок формирования документов и учетных регистров в программе 1С	Составление схемы организации учетного процесса и взаимосвязи первичных документов и учетных регистров. Ввод данных в первичные документы, проведение их и формирование бухгалтерских записей. Удаление документов.
<b>2</b>	<b>Особенности учета отдельных объектов в программе 1С</b>	
1.1	Порядок ввода справочной информации в программе 1С	Ввод сведений о новой организации. Ввод информации в справочник «Сотрудники». Справочник «Контрагенты». Справочник «Подразделения». Справочник «Виды продукции (работ, услуг)». Справочники «Налоги», «Варианты расчета налогов», «Налоги и отчисления». Справочник «Места хранения МПЗ». Ввод сведений о статьях затрат на производство.

		Справочник «Статьи общехозяйственных затрат»
2.7	Порядок закрытия счетов и учетных регистров в программе 1С	Формирование финансовых результатов деятельности предприятия с помощью документа «Закрытие месяца» по счетам 90, 91. Просмотр результатов проведения документа. Формирование Главной книги, Оборотно-сальдовой ведомости в системе 1С: Предприятие.
<b>1</b>	<b>Формирование справочной информации в программе 1С:Бухгалтерия</b>	
1.2	Порядок ввода начальной информации, необходимой для ведения учета	установка периода оперативности итогов. Ввод операций по формированию уставного капитала предприятия и расчетов с учредителями. Ввод начальных остатков. Настройка порядка ведения учета.

#### Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.8	Порядок формирования бухгалтерской отчетности в программе 1С	Формирование регламентированных отчётов.
2.6	Учет денежных средств предприятия в программе 1С	Оформление документом «Приходный кассовый ордер» поступления денежных средств в кассу предприятия. Оформление документом «Расходный кассовый ордер» выдачи денежных средств из кассы. Просмотр результатов проведения документов.
2.5	Учет продажи готовой продукции и расчетов с покупателями в программе 1С	Формирование документов «Расходная накладная», «Счёт» по отгрузке готовой продукции. Просмотр результатов проведения документов. Оформление документа «Счёт-фактура выданный». Регистрация счетов-фактур в Книге продаж. Просмотр результатов проведения документов.
2.4	Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции в программе 1С	Ввод справочной информации по учету затрат на производство. Выпуск готовой продукции. Учет косвенных расходов.
2.3	Учет производственных запасов в программе 1С	Учетная процедура приобретения материалов. Оформление поступления материалов при отсутствии отклонений. Поступление материалов с недостачей.
2.2	Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С	Учетная процедура. Поступление основных средств от учредителей. Приобретение объектов основных средств за плату. Поступление оборудования, требующего монтажа и наладки. Учет арендуемых основных средств. Учет операций по восстановлению основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
2.1	Порядок формирования документов и учетных регистров в программе 1С	Порядок формирования первичных документов в программе 1С. Поиск новых и проведенных документов. Порядок проведения документов и формирование бухгалтерских записей по ним.
<b>2</b>	<b>Особенности учета отдельных объектов в программе 1С</b>	
1.1	Порядок ввода справочной информации в программе 1С	Общие понятия о программе «1С: Бухгалтерия». Запуск программы «1С: Бухгалтерия». Первоначальная настройка программы. Основные инструменты и приемы

		работы. Общие понятия о справочниках.
2.7	Порядок закрытия счетов и учетных регистров в программе 1С	Формирование финансовых результатов деятельности предприятия с помощью документа «Закрытие месяца» по счетам 90, 91.
<b>1</b>	<b>Формирование справочной информации в программе 1С:Бухгалтерия</b>	
1.2	Порядок ввода начальной информации, необходимой для ведения учета	Порядок настройки плана счетов. Порядок ввода операций и проводок по формированию уставного капитала. Исправление ошибок при вводе операций. Корректирование проводок. Информация о состоянии счетов бухгалтерского учета.