

**Ақмола облысы білім басқармасының  
жаңылдағы «Есіл қаласы агротехникалық колледжі»  
мемлекеттік коммуналдық қазыпалық кәсіпорны**

Оқу - әдістемелік бірлестік отырысында  
қаралды және мақулданды  
орынбасары

Рассмотрена и одобрена на заседании  
учебно-методического совета  
№ хаттама/протокол № 3 от «28» 08 2020г.  
ӘБ тарайымы/Председатель МС Фамилова

Иванов  
директордың оқу жұмысы жөніндегі

Замоститель директора по учебной работе  
от «28» 08 2020г.  
И.И.Иванов И.И.Иванов



**Оқу жұмыс бағдарламасы  
Рабочая учебная программа**

Пән /Дисциплина	1С-бухгалтерия
Мамандығы Специальность	1504000 «Фермер шаруашылығы» (бейіндері бойынша) «Фермерское хозяйство» (по профилю)
Біліктілігі Квалификация	150401 2 «Есепші» «бухгалтер»
Оқу түрі Форма обучения	күндізгі очная
Базасында На базе	пегізгі орта білім беру основного среднего образования
Жалпы сағат саны Общее количество часов	60
Әзірлеуші/ Разработчик	Фамилова Орынбасар Мунезубковна
Қолы/ Подпись	

## Содержание

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Страница</b>
1	Пояснительная записка	3
2	Содержание учебной дисциплины	4
3	Результаты обучения и критерии оценки	5
4	Перечень литературы и средств обучения	6

## 1. Пояснительная записка

### *Описание дисциплины/модуля*

Настоящая учебная программа по дисциплине «1С бухгалтерия», разработана на основе сборника Типовых учебных планов и образовательных учебных программ технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан по специальности 0504000 «Фермерское хозяйство» квалификация 1504012 «Бухгалтер» (приложение 303 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 № 72 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 июня 2015 года № 384 "Об утверждении типовых учебных планов и типовых образовательных учебных программ по специальностям технического и профессионального образования", а так же согласно Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 года , № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» (с изменениями и дополнениями приказ и.о. Министра образования и науки РК от 23 июля 2021 года №362) «1-С: Бухгалтерия» - это универсальная бухгалтерская программа, ориентированная на широкий спектр возможных применений от небольших до очень крупных предприятий, различных областей деятельности.

Цель курса определяется дачей всей совокупности теоретических знаний и практических навыков будущим специалистам.

Задачи дисциплины. Для реализации поставленной цели в процессе изучения данной дисциплины выдвинуты следующие задачи: – ознакомить студентов с возможностями применения бухгалтерской программы на различных участках учета; – освоение различных режимов работы бухгалтерского пакета программ. Изучив дисциплину, студенты должны иметь четкое представление: – о общих принципах работы пакета программы

«1-С: Бухгалтерия»; – о типовой конфигурации данного программного комплекса; – о структуре базовых компонентов типовой конфигурации; – о принципах организации синтетического и аналитического учета.

В результате изучения дисциплины студенты должны знать: – виды объектов метаданных и их свойства; – структуру метаданных; – способы выполнения операций. По окончании изучения курса студенты должны уметь: – заполнять и редактировать информационную базу; – заполнять документы и выполнять операции на различных участках учета; – формировать и читать бухгалтерские отчеты; – осуществлять поиск ранее введенной информации; – редактировать допущенные ошибки и т.д. Приобрести практические навыки: – создавать новые записи в информационной базе; – редактировать ранее введенные записи в информационной базе; – удалять ненужные объекты из информационной базы; – оформлять бухгалтерские записи различными способами и т.д.

Пререквизиты. Данный курс связан с дисциплинами: – «Бухгалтерский учет» – «Финансовый учет»; – «Информатика»; – «Новые технологии в ЭИС».

Постреквизиты Знания, умения и практические навыки, полученные при изучении данного курса необходимы для практической деятельности при трудоустройстве.

## 2. Содержание рабочей учебной программы 3 курс

№ тем	Темы	Всего часов	Количество учебного времени (час)	
			В. т. ч. теоретических	В т.ч. практических
	1	2	3	4
	<b>Раздел 1 автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С бухгалтерии</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
1	1.1 Введение	2	2	
2	1.2 Платформа и конфигурация	2	2	
3	1.3 Создание новой информационной базы	2		2
4	1.4 Общая справка. Поиск справки по содержанию	2	2	
5	1.5 Режим «О программе»	2	2	
6	1.6 Дополнения к описанию	2	2	
7	1.7 Панель функций	2	2	
	<b>Раздел 2. Ввод сведений об организации. Общие константы системы. Сведения об организации</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
8	2.1 Общие константы системы. Сведения об организации	2	2	
9	2.2 Ввод информации в справочник	2	2	
10	2.3 Подчиненные справочники	2		2
11	2.4 Справочник «Контрагенты»	4		4
12	2.5 Справочник «Номенклатура»	2	2	
13	2.6 Справочник «Физические лица»	4		4
	<b>Раздел 3. Ввод входящих остатков. Ввод операций вручную</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>14</b>
14	3.1. Ввод операций вручную. Типовые операции	2	2	
15	3.2 Общие правила ввода входящих остатков	2	2	
16	3.3 Документ «Ввод начальных остатков ОС»	4		4
17	3.4 Документ «Ввод начальных остатков по НДС»	2		2
18	3.5 Кадровый учет и расчет зарплаты	4		4
19	3.6 Завершение периода	4		4
	<b>Раздел 4. Журналы в системе 1С:Предприятие</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
20	4.1 Окно журнала документов	2	2	
21	4.2 Ввод нового документа	2	2	
22	4.3 Просмотр и корректировка документа	2	2	
23	4.4 Поиск и отбор документов	4		4
24	4.5 Ввод документов на основании	2		2
25	4.6 Удаление (установка и снятие удаления) документов. Печать документов	4		4
	<b>Итого</b>	<b>60</b>	<b>26</b>	<b>34</b>

### 3. Результаты обучения и критерии оценки

№	Содержание раздела	Результат обучения	Критерии оценки
<b>3 курс</b>			
	Система «1С Бухгалтерия» предназначена для автоматизации деятельности организаций и частных лиц. Сама платформа позволяет автоматизировать различные виды деятельности, используя единую технологическую платформу 1С:Предприятие.	работа с панелью инструментов программы 1С: «Бухгалтерия»; - работать в автоматизированной системе 1С: «Бухгалтерия» со списками, справочниками, константами, планом счетов; - создавать субсчета, приказы.	владеть знаниями в области экономической теории, бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, анализа хозяйственной деятельности, аудита, налогообложения
	Установка рабочей даты.. Журналы. Способы регистрации операций. Интервал видимости. Ручной ввод операции. Структура проводки. Формирование уставного капитала. Удаление в журнале операций. Ввод входящих остатков. Сложные проводки. Корректные проводки. Типовые операции и их использование. Функции документов в программе. Ввод операций с помощью документов. Журнал документов. Отбор в журнале документов. Редактирование документов. Особенности редактирования даты ввода документа. Просмотр проводок документа. Кадровые приказы. Печать кадровых документов	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать кассовые документы. Правильно заполнять и проводить электронные формы кассовых документов.(Приходный и Расходный кассовые ордера)	Операции по кассе; ввод операций и проводок при помощи документов; формирование приходных и расходных кассовых ордеров; формирование и печать кассовой книги; операции по расчетному счету; поступление денежных средств на расчетный счет; банковская выписка.
	Система «1С:Предприятие». Конфигурации. Возможности программы «1С: Бухгалтерия». Установка программы. Запуск программы. Путеводитель по конфигурации. Ввод сведений об организации. Установка рабочей даты. Константы. Периодические константы. Заполнение справочников. Многоуровневые справочники. Использование справочников. Периодические реквизиты справочников. Пометка на удаление, копирование. Подчиненные	Знать процесс создания журналов Уметь запускать журнал из конфигуратора. Проверять действия в журнале регистраций.	Знать все о конфигурации. Отслеживать ошибки в процессе работы,

<p>справочники. Перемещение и поиск элементов справочника. Отбор элементов справочника. План счетов. Изменение плана счетов. Виды счетов по отношению к балансу. Организация аналитического учета. Система поиска. Количественный учет. Валютный учет. Дополнительная настройка аналитики. Учет кадров. Приказы. Учет кадров. Отчеты.</p>		
---	--	--

### 3. Перечень литературы и средств обучения

#### Основная:

1. Н. Кабылова. Бухгалтер. (ОБУ)
2. В. С. Проскурина 1С Предприятие

#### Средства обучения:

1. справочно-инструктивные таблицы;
2. мультимедийный проектор;
3. дидактические материалы;

Контактная информация преподавателя	тел.: 87006488470
Фазилова Орынбасар Мунсузбековна	e-mail: <a href="mailto:Alena1601@mail.ru">Alena1601@mail.ru</a>