#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.11 Программа 1С:Бухгалтерия**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2024

**Рабочая программа дисциплины ОП.11 Программа 1С:Бухгалтерия / сост. В.В. Малахова, А.В. Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2024. - 16 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137, с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

(подпись)

###### Составители\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

 (подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № 1 от 27 августа 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Максимова

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  **4** |
| **2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** **14**  |
| **4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **20** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 ПРОГРАММА 1С:БУХГАЛТЕРИЯ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.11 Программа 1С:Бухгалтерия является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02,ОК 09ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3ПК 1.4ЛР 3ЛР 4ЛР 10ЛР 11ЛР 13ЛР 14ЛР 15 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поискаВыбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентацииИспользовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.Использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением | Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечения в профессиональной деятельностиРесурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсы.Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбереженияПриемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информацииИнтерфейсы информационно-правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей. |
| Структуры интерфейсов современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методов изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачамСтруктуры интерфейсов современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 90 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 68 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 2 |
| практические занятия | 68 |
| самостоятельная работа | 2 |
| консультации  | 12 |
| **Промежуточная аттестация** Экзамен | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | Объемв часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение в дисциплину. Инструктаж по технике безопасности.** | **Содержание учебного материала**Правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда при работе на персональном компьютере. История создания и развития фирмы «1С». Цели, задачи дисциплины. Принципы использования конфигурации 1С: Бухгалтерия 8 в профессиональной деятельности бухгалтера. Изучение основных определений: версия, редакция, релизы. Рассмотрение видов релизов, вариантов поставки программной оболочки. Последовательность выхода версий программы 1С:Предприятие 8. Обновление программы. Рассмотрение различных конфигураций конфигурации. Понятие системы программ, конфигурации, типовой конфигурации. Структура конфигурации в зависимости от автоматизации предметной области. Понятие, назначение и структура типовой конфигурации. Порядок работы с типовой конфигурации. Описание типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8. Описание видов типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8. Состав комплектации поставки типовой конфигурация. |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Урок**  Правила техники безопасности, санитарии и гигиены труда при работе на персональном компьютере. История создания и развития фирмы «1С». Цели, задачи дисциплины. Принципы использования конфигурации 1С: Бухгалтерия 8 в профессиональной деятельности бухгалтера. | 2 |
| **Самостоятельная работа №1** Организация работы фирмы 1С с фирмами партнёрами. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Консультация** Обзор вариантов системы программ 1С:Предприятие 8. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Раздел 1.** **Последовательность и режимы запуска программы 1С: Предприятие 8** | **6** |  |
| **Тема 1.1** Запуск программы 1С:Предприятие 8 | **Содержание учебного материала**Понятие и значение информационной базы. Структура файловой системы информационной базы. Расположение информационной базы на компьютере. Параметры информационной базы.Запуск программы 1С:Предприятие 8. Основные приемы работы с окном запуска программы. Ярлык программы 1С:Предприятие 8. Способы запуска программы 1С:Предприятие 8. Окно запуска программы 1С:Предприятие 8. Расположение программы 1С:Предприятие 8 на компьютере. Расположение и назначение кнопок окна запуска программы. Назначение режимов работы с программой 1С:Предприятие 8: пользовательский режим, режим конфигуратора, тонкий клиент, толстый клиент, WEB-клиент. Режим работы с программой с применением «облачных» технологий. Сервис 1Cfresh.com. Удаленное подключение с помощью 1С:Линк. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№1** Создание информационной базы. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№2** Запуск программы 1С:Предприятие 8 в различных режимах. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 1.2** Информационная база. | **Практическое занятие№3** Создание индивидуальной информационной базы.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Раздел 2. Базовые объекты, понятия и основные настройки программы 1С:Бухгалтерия 8** | **10** |  |
| **Тема 2.1** Объекты конфигурации 1С:Бухгалтерия 8. | **Содержание учебного материала** Понятия базовых объектов программы 1С:Бухгалтерия (константы, справочники, перечисления, регистры, обработки). Назначение справочников, их строение и реквизиты. Особенности заполнения отдельных справочников. |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Консультация** Понятия базовых объектов программы 1С:Бухгалтерия. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие №4** Заполнение справочников. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 2.2** Ввод сведений об организации | **Содержание учебного материала** Ввод сведений об организации. Заполнение реквизитов организации. Ввод сведений о банковском счете. Ответственные лица организации. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие № 5** Ввод сведений об организации.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 2.3** Настройка параметров учета в программе 1С:Бухгалтерия | **Содержание учебного материала** Настройка параметров учета. Применяемые системы налогообложения. Закладки: Налог на прибыль, НДС, ЕНВД, Банк и касса, Расчеты с контрагентами, Запасы, Розничная торговля, Комиссионная торговля, Производство, Сотрудники и зарплата. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№6** Настройка параметров учета.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 2.4** Ввод сведений об учетной политике предприятии. | **Содержание учебного материала** Учетная политика предприятия. Система налогообложения. Закладки: Налог на прибыль, НДС, ЕНВД, Расчеты с контрагентами, Запасы, Розничная торговля, Запасы, Производство, Выпуск продукции, НЗП, Реализация продукции. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№7** Ввод сведений об учетной политике предприятия.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Раздел 3. Организация бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»** | **6** |  |
| **Тема 3.1** План счетов бухгалтерского и налогового учетов | **Содержание учебного материала** Настройка компьютерного плана счетов. Представление плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия». Настройка компьютерного плана счетов. Структура плана счетов. Особенности использования плана счетов в программе 1С:Бухгалтерия 8. |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№8** Настройка компьютерного плана счетов. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 3.2** Ввод начальных остатков по счетам. Формирование уставного капитала. | **Содержание учебного материала** Выбор даты начала ведения компьютерного учета и даты переноса остатков. Особенности ввода входящих остатков. Назначение счета «000». Особенности вспомогательного счета «000». Формирование уставного капитала. Способы ввода начальных остатков: ввод вручную, автоматический ввод новой проводки с копированием. Проверка правильности ввода остатков. Отчет «Оборотно - сальдовая ведомость». Проверка правильности ввода остатков по объекта аналитического учета. Отчет «Оборотно - сальдовая ведомость по счету». |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№9** Ввод начальных остатков по счетам.  | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№10** Формирование уставного капитала. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Раздел 4. Текущие операции бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»** | **56** |  |
| **Тема 4.1** Учет кассовых операций | **Содержание учебного материала** Заполнение справочника «Статьи движения денежных средств». Создание приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги. Характеристика документов, которые применяются для учета кассовых операций (ПКО, РКО, кассовая книга). Заполнение справочника «Статьи движения денежных средств». Проведение созданных кассовых документов. |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№11** Создание приходных и расходных кассовых ордеров в информационной базе. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№12** Формирование кассовой книги. Проверка правильность проводок.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 4.2** Учет операций по расчетному счету | **Содержание учебного материала** Формирование и контировка выписки банка. Технология учета операций по расчетному счету. Характеристика документов, которые применяются для учета операций на расчетном счете (платежные поручения, выписки банка); Создание платежных поручений. Проведение созданных документов. Формирование и контировка выписки банка. Проверка правильности проводок; Печать созданных банковских документов. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№13** Создание платежных поручений.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 4.3** Учет расчетов с подотчетными лицами. | **Содержание учебного материала** Формирование отчетности по расчетам с подотчетными лицами. Технология учета расчетов с подотчетными лицами. Счета, предназначенные для организации синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами: 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по учету расчетов с подотчетными лицами: документ «Авансовый отчет»; отражение в учете операций по расчетам с подотчетными лицами. |  | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие № 14** Заполнение документа «Авансовый отчет».  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие № 15** Командировочные расходы в налоговом учете | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 4.4** Учет основных средств. | **Содержание учебного материала** Порядок формирования первоначальной стоимости основных средств. Заполнение справочников «Основные средства», «Номенклатура (гр. «Объекты основных средств)». |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№16** Организация аналитического и синтетического учета основных средств.  | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№17** Поступление, оприходование основных средств. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№18** Модернизация основных средств | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 4.5** Учет материалов. | **Содержание учебного материала** Заполнение справочника «Номенклатура» группа «Материалы». Заполнение и проведение документа «Поступление товаров и услуг». |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№19** Отражение операций по учету материалов: документ «Поступление товаров и услуг». | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 4.6** Учет товаров. | **Содержание учебного материала** Заполнение справочника «Номенклатура» группа «Товары». Отражение операций по учету товаров: документ «Поступление товаров и услуг». |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№20** Приобретение товаров. Приобретение товаров без дополнительных расходов | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№21** Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№22** Реализация товаров и услуг. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 4.7** Учет готовой продукции | **Содержание учебного материала** Отражение операций по учету готовой продукции: документ «Передача готовой продукции на склад»; отражение в учете операций по отпуску готовой продукции покупателям при различных вариантов отгрузки**.** Заполнение и проведение документа «Передача готовой продукции на склад». |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№23** Технология учета готовой продукции.  | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие№24** Отражение операций по учету готовой продукции. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие№25** Формирование отчетности по учету готовой продукции. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Тема 4.8** Кадровый учет, начисление и выплата заработной платы. | **Содержание учебного материала** Организация компьютерного учета расчетов по оплате труда; порядок начисления заработной платы; удержания и вычеты из заработной платы; оформление расчетов с персоналом по оплате труда; аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда. |  | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие №26** Заполнение справочников «Сотрудники», «Физические лица».  | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие №27** Заполнение кадровых документов.  | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие №28** Документы для учета заработной платы. Больничный лист. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие № 29** Выплата заработной платы из кассы по ведомости | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие №30** Депонирование заработной платы и ее выплата | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие №31** Перечисление заработной платы в банк | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Практическое занятие №32** Выплата аванса. Окончательный расчет по заработной плате. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Практическое занятие №33** Формирование отчетности по зарплате. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Тема 4.9** Определение финансовых результатов. | **Практическое занятие №34** Формирование и корректировка документа «Закрытие месяца». Определение финансовых результатов деятельности предприятия.  | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
|  | **Консультация** Ввод начальных остатков по счетам. Формирование уставного капитала. | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Консультация** Технология учета кассовых операций. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Консультация** Приобретение оборудования, не требующего монтажа | 2 | ОК 02, ОК 09, ПК 1.1.-1.4 |
| **Консультация** Временные разницы в связи с разными сроками использования в бухгалтерском и налоговом учете. | 2 | ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15 |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | 6 |  |
| **Всего** | 90 |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещения:

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект адаптированного учебно-методического обеспечения дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

**3.2.1 Основные печатные и электронные издания**

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936307.
	* 1. **Дополнительные источники**
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
3. Дмитриева, И. М.Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050
4. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 c. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/76992.html
5. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. – ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://obuchalka.org/20191229117066/ informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html
6. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 c. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>
7. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 c. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002.html
8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90197.html
9. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 372 c. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:<https://www.academia-moscow.ru>/ftp\_share/\_books/fragments/fragment\_ 17644.pdf
10. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации,информационных технологиях и защите информации" (постатейный) / А.И.Савельев - Москва : Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/528227
11. [https://edu.1cfresh.com](https://edu.1cfresh.com/) - [1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений](http://go.mail.ru/redir?via_page=1&type=sr&redir=eJzLKCkpsNLXT00p1TNMTitKLc7QS87P1WdgMDQ1sjQ2MjUwNmaYtN1ewEe17o3lGZ9zJ8LdwgG0shFc)
12. [https://v8.1C.ru](http://www.v8.1C.ru) - информационные материалы 1С
13. <https://its.1c.ru/-> Информационная система 1С:ИТС

**3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.11 Программа 1С:Бухгалтерия созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие условия - для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психотерапевтическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);
* организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений;
* при наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации;

Для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала обучающимся с нарушенным слухом обеспечиваются следующие условия:

* звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;
* для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);
* внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестами (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
* разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;
* педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;
* перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;
* ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагога на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки**  | **Методы оценки**  |
| **Знать:** |  |  |
| Современные средства и устройства цифровизации информации; порядок их применения и виды программного обеспечение в профессиональной деятельностиРесурсы глобальной и локальной сети и Интернет ресурсов.Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбереженияПриемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информацииИнтерфейсы информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих сроки, порядок исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей.Структуру интерфейса современного бухгалтерского прикладного программного обеспечения, методы изучения интерфейса и его настройки для адаптации к поставленным задачамСтруктуру интерфейса современного бухгалтерского ПО для формирования и учета первичных документов, для корректировки рабочего планов счетов, оформления денежных и кассовых документов, а также просмотра проводок, сформированных хозяйственными операциями | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курсаВыполнение и защита рефератов, презентацийОценка результатов внеаудиторной самостоятельной работыЭкспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация |
| **Уметь:** | Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менеее, чем на 50% | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работыПромежуточная аттестация |
| Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации в том числе в локальной и глобальной сети; планировать процесс поиска; структурировать и оформлять получаемую информацию; оформлять результаты поискаВыбирать и использовать оптимальные средства информационных технологий для решения профессиональных задач: оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка и анализ большого объема данных; формирование и настройка презентацииИспользовать ресурсы и возможности поисковой информационно правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации. Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности.Использовать специальное прикладное программное обеспечение для формирования и учета хозяйственных операций: первичных документов, платежных документов для проведения расчетов через банк и кассовых операций. * Просмотреть и проанализировать бухгалтерские проводки, сформированные бухгалтерским программным обеспечением
 |