МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 КОНФИГУРИРОВАНИЕ В СРЕДЕ 1С

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижний Новгород
2021г.

Рассмотрена на заседании МК
Информатики и вычислительной техники
Протокол № 1 от 27 августа 2021 г.
Председатель:
_____ Н.А. Мухин

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ О.Ю. Овчинникова
«31» августа _____ 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Конфигурирование в среде 1с разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчики: Мамедова Гюлара Фахрадовна, преподаватель ГБПОУ НГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 6
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 10
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 КОНФИГУРИРОВАНИЕ В СРЕДЕ 1С

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Конфигурирование в системе 1С является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной рабочей программы:

Общепрофессиональная дисциплина ОП. 14 Конфигурирование в системе 1С относится к профессиональному циклу ППССЗ и является обеспечивающей для МДК 07.02 Решение профессиональных задач с использованием информационных систем, который входит в ПМ 07 Использование профессиональных систем в деятельности бухгалтера.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- разрабатывать и редактировать структуру базы данных в системе 1С;
- администрировать базы данных в системе 1С;
- применять основные конструкции языка;
- применять встроенные функции 1С;
- разрабатывать и программировать различные объекты согласно свойствам и методам программирования в системе 1С;
- создавать предопределенные процедуры в системе 1С;
- работать с текстовыми файлами в системе 1С.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение 1С конфигуратора;
- редакторы 1С конфигуратора;
- особенности администрирования базы данных в системе 1С;
- основные конструкции языка 1С;
- встроенные функции 1С;
- объекты, свойства и методы программирования в системе 1С;
- модули, процедуры и функции 1С;
- дополнительные возможности 1С конфигуратора.

1.3.1 ОК и ПК, на формирование которых ориентировано содержание дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - - основные понятия автоматизированной обработки информации; - - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в	– основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов;

	профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.	– порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1.	– 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; – заносить 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; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	– 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.

ПК 1.2.	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3.	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*80*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*76*
в том числе:	
лабораторные работы	*26*
практические занятия	*34*
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*4*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Конфигурирование в системе 1С

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. 1С Конфигуратор			**28**	
Тема 1.1. Основные сведения	**Содержание учебного материала**		**6**	
	Практические занятия		6	**3**
	1.	Назначение конфигуратора.		
	2.	Окно конфигуратора		
	3.	Дерево конфигурации (метаданные).		
	Самостоятельная работа обучающихся Глобальный модуль, Общие таблицы и Библиотека картинок		4	
Тема 1.2. Редакторы конфигуратора	**Содержание учебного материала**		**14**	3
	Практические занятия		8	
	1.	Редактор форм.		
	2.	Редактор программных модулей.		
	3.	Шаблоны.		
	4.	Редактор печатных форм (макетов)		
	Лабораторные работы		6	
	1.	Настройка последовательного порядка обхода элементов диалога		
	2.	Отладка программного модуля		
	3.	Состав и формирование печатных форм		
	Самостоятельная работа обучающихся Кнопки поиска, вызова синтаксис помощника и другие Свойства ячейки: текст, положение, шрифт, рамка, узор Настройка цветовой палитры. Просмотр журнала регистрации в Мониторе пользователей		**6**	
Тема 1.4. Администрирование базы данных	**Содержание учебного материала**		**8**	**3**
	Практические занятия		4	
	1.	Администрирование БД.		
	2.	Загрузка измененной конфигурации.		
	Лабораторные работы		**4**	
	1.	Создание конфигурации и данных в среде 1С.		

	2.	Изменение конфигурации 1С и ее загрузка		
	Самостоятельная работа обучающихся Восстановление конфигурации и данных с резервной копии. Установка кодовой страницы файлов DBF.		4	
Раздел 2. Программирование в среде 1С			**32**	
Тема 2.1. Язык 1С	**Содержание учебного материала**		**4**	3
	Практические занятия		4	
	1.	Применение основных конструкций языка для реализации алгоритма.		
	2.	Конструкторы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Вызов метода объекта. Операции со строковыми типами		4	
Тема 2.2..Встроенные функции	**Содержание учебного материала**		**10**	3
	Практические занятия		6	
	1.	Применение функций для работы с числами в среде 1С		
	2.	Применение функций для задания формата даты в среде 1С		
	3.	Применение функций для работы со строками в среде 1С		
	Лабораторные работы		4	
	1.	Организация диалога с пользователем в среде 1С		
	2.	Использование встроенных функций языка		
	Самостоятельная работа обучающихся Обработка транзакций. Возврат ссылки на объект		6	
Тема 2.3..Объекты, свойства и методы	**Содержание учебного материала**		**18**	3
	Практические занятия		6	
	1.	Справочники. Документы.		
	2.	Отчеты. Запросы. Регистры. Экранные формы.		
	3.	Таблица значений. Список значений.		
	Лабораторные работы		12	
	1.	Программирование справочников		
	2.	Программирование документов		
	3.	Создание форм		
	4.	Создание отчетов и запросов		
	5.	Создание и редактирование таблицы значений		
	6.	Создание объекта СписокЗначений.		
	Самостоятельная работа обучающихся Чтение структуры справочников.		6	

	Слои и закладки на форме. Подбор. Предопределенные процедуры для Таблиц.		
Всего		**90**	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.14 Конфигурирование в системе 1С осуществляется в лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

-посадочные места с персональными компьютерами по количеству обучающихся с рабочим местом преподавателя и доской.

Для проведения практических занятий и лабораторных работ необходимо деление на подгруппы.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- доступ к ЛКС колледжа и Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. *Заика, А. А.* Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90048

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 КОНФИГУРИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ 1С

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - разрабатывать и редактировать структуру базы данных в среде 1С; - администрировать базы данных в среде 1С;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 1-4., лабораторных работ № 1,2.
- применять основные конструкции языка; - применять встроенные функции 1С;	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 5,6,7, лабораторных работ № 3-5.

- разрабатывать и программировать различные объекты согласно свойствам и методам программирования в среде 1С; - создавать предопределенные процедуры в среде 1С; - работать с текстовыми файлами в среде 1С знать: - назначение 1С конфигуратора; - редакторы 1С конфигуратора; - особенности администрирования базы данных в среде 1С; - основные конструкции языка 1С; - встроенные функции 1С; - объекты, свойства и методы программирования в среде 1С; - модули, процедуры и функции 1С; - дополнительные возможности 1С конфигуратора.	Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 8-11, лабораторных работ № 6,7. Текущий контроль в форме: опроса, результатов выполнения практических работ №12,13, лабораторных работ № 8-№13, тестирования. Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 5,6,7, лабораторных работ № 3-5. Формализованное наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ № 8-11, лабораторных работ № 6,7.