

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой ИСиТ

 Дыптан Е.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

**«Автоматизация бизнес-процессов в условиях
экстренного импортозамещения»**

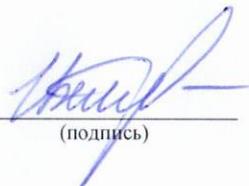
Кафедра Информационных систем и технологий

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения Очная

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Доцент, канд. эконом. наук
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.С. Беляев
(расшифровка подписи)

Норильск, 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы общепрофессиональной дисциплины	4
2. Результаты освоения общепрофессиональной дисциплины	7
3. Структура и содержание общепрофессиональной дисциплины	8
4. Условия реализации программы общепрофессиональной дисциплины	13
5. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название дисциплины

1.1. Область применения программы

Дополнительная программа повышения квалификации ««Автоматизация процессов предприятия в условия экстренного импортозамещения» предназначена для формирования культуры мышления слушателя, умению и желанию выявлять систему организации производства, направленную на непрерывное совершенствование деятельности организации и достижение ее долгосрочной конкурентно способности ориентироваться в современной обстановке.

Нормативную правовую основу разработки профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании» №273;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Приказ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706«Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».
- Единый тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС)

1.2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности студент в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины должен:

иметь практический опыт:¹

- автоматизированного ведения учета денежных средств;
- автоматизированного ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- автоматизированного ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы;
- автоматизированного ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- формирования бухгалтерской отчетности;
- выполнения работ по инвентаризации имущества;

¹ Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности (профессии)

уметь:

- У.1 осуществлять первоначальную настройку системы;
- У.2 заполнять необходимые справочники;
- У.3 осуществлять ввод начальных остатков;
- У.4 формировать вступительные бухгалтерские отчеты;
- У.5 оформлять поступление основных средств;
- У.6 осуществлять ввод в эксплуатацию основных средств;
- У.7 оформлять поступление материалов на склад;
- У.8 формировать приходный ордер;
- У.9 оформлять факт оплаты платежным поручением;
- У.10 оформлять заказ поставщику;
- У.11 осуществлять отпуск материалов в производство;
- У.12 формировать оборотно - сальдовую ведомость по счету;
- У.13 оформлять прием сотрудников на работу;
- У.14 рассчитывать алименты, пособия по временной нетрудоспособности;
- У.15 выполнять начисление заработной платы;
- У.16 формировать расчетно-платежную документацию;
- У.17 осуществлять расчет себестоимости произведенной продукции и ее оприходование;
- У.18 оформлять реализацию продукции;
- У.19 определять финансовый результат от реализации продукции;
- У.20 проводить оформление торговых операций;
- У.21 формировать отчеты по торговым операциям;
- У.22 оформлять инвентаризацию имущества организации;
- У.23 формировать бухгалтерские отчеты по выполненным хозяйственным операциям.

знать:

- 3.1 историю развития систем бухгалтерского учета;
- 3.2 особенности автоматизации бухгалтерского учета;
- 3.3 понятие и назначение бухгалтерских информационных систем;
- 3.4 классификацию бухгалтерского программного обеспечения;
- 3.5 общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие»;
- 3.6 назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»

- 3.7 порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов;
- 3.8 порядок ввода в эксплуатацию объектов основных средств, принятия к учету нематериальных активов;
- 3.9 порядок оформления инвентаризации имущества;
- 3.10 порядок оформления операций по движению материалов;
- 3.11 порядок формирования оборотно - сальдовой ведомости по счетам;
- 3.12 порядок приема сотрудников на работу;
- 3.13 порядок начисления и расчета заработной платы за отчетный период;
- 3.14 назначение полученной расчетно-платежной документации;
- 3.15 порядок формирования приходных и расходных кассовых ордеров;
- 3.16 порядок оформления расчетов с подотчетными лицами;
- 3.17 методику расчета себестоимости произведенной продукции;
- 3.18 порядок оприходования готовой продукции на склад;
- 3.19 порядок оформления реализации готовой продукции;
- 3.20 методику определения финансового результата от реализации продукции;
- 3.21 порядок проведения торговых операций;
- 3.22 порядок оформления заявки от покупателя;
- 3.23 порядок составления отчетов по торговым операциям;
- 3.24 порядок составления отчетов по выполненным хозяйственным операциям.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

всего – 144 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 144 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 24 часа;

самостоятельной работы студента – 120 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины является овладение студентами видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения ²
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.	Проводить автоматизированную обработку хозяйственных операций предприятия.
ПК 2.	Проводить автоматизированную обработку финансово-хозяйственной информации
ПК 3.	Осуществлять контроль имущества и обязательств организации.
ПК 4.	Формировать бухгалтерскую отчетность.

² Наименование результатов обучения приводится в соответствии с ФГОС по профессии или специальности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план общепрофессиональной дисциплины «Автоматизация процессов предприятия в условия экстренного импортозамещения»

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов общепрофессиональных дисциплин	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		
			Всего, часов	в т.ч. лекционные занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов
1	2	3	4	5	6
ПК 1-4	ОП.15	144	144	24	120
Всего:		144	144	24	120

3.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной деятельности по ОП. Практические навыки ведения автоматизированного бухгалтерского учета

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
<i>в том числе</i>	
- лекции	24
- практические занятия	-
- лабораторные занятия	-
- семинары	-
- выполнение курсового проекта (работы)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	120
<i>в том числе³</i>	
- повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции, учебника;	72
- оформление отчетов по практическим занятиям	40
- составление тестов, кроссвордов	8
Форма промежуточной аттестации: Диффер. зачет	

³ Виды самостоятельной работы указываются из установленного перечня

3.2. Содержание обучения по общепрофессиональной дисциплине
 «Автоматизация процессов предприятия в условия экстренного импортозамещения»

Наименование общепрофессиональной дисциплины (ОП)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка	Практическая работа
1	2	3	4
ОП.15 1-С Бухгалтерия		24	120
<p>Раздел 1. Место и роль информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера</p> <p>Тема 1.1. Информационные системы бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 1.3. Классификация бухгалтерского программного обеспечения.</p>		4	
	Содержание		
	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Общая характеристика систем бухгалтерского учета.	1	
	Принципы построения бухгалтерских информационных систем Информационное обеспечение систем бухгалтерского учета.		
	Содержание		
	Мини бухгалтерия. Комплексные или интегрированные бухгалтерские системы. Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете	1	
	Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете		
Практическая работа №1			

	Обзор программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета.	2	
	Самостоятельная работа		
	- повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции;		20
Раздел 2. Автоматизированная обработка хозяйственных операций предприятия		20	100
	Содержание		
Тема 2.1. Знакомство с фирмой 1С.	История создания фирмы. Направления деятельности. Направления развития.	2	
	Содержание		
Тема 2.2. Общая характеристика пакета «1С: Предприятие».	Назначение программного комплекса «1С: Предприятие». Характерные особенности системы «1С: Предприятие». Понятие конфигурации, технологической платформы. Основные понятия.	2	
	Практическая работа №2		
	Начало работы с базой данных. Ввод информации о предприятии.		4
	Содержание		
Тема 2.3. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда.	Учет кадров. Начисление и выплата заработной платы. Учет расчетов по НДФЛ. Учет расчетов по страховым взносам. Бухгалтерский и налоговый учет расходов по оплате труда.	2	
	Практическая работа №3		
	Ввод штатного расписания на предприятии. Сотрудники предприятия.		4
	Практическая работа №4		
	Ввод уставного капитала и долей учредителей. Работа со схемой.		8
	Содержание		

Тема 2.4. Автоматизация учета банковских и кассовых операций.	Учет банковских операций. Учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	Практическая работа №5		
	Учет операций, совершенных в наличной и безналичной форме.		8
Тема 2.4. Автоматизация учета внеоборотных активов.	Содержание		
	Справочники для учета внеоборотных активов и порядок их заполнения. Порядок оформления операций по учету движения ОС и НМА.	2	
	Практическая работа №5		
Тема 2.5. Автоматизация учета материально-производственных запасов.	Учет приобретенного основного средства и нематериальных активов.		8
	Содержание		
	Назначение и порядок заполнения справочника «Номенклатура», «Контрагенты». Порядок оформления операций по учету движения материально-производственных запасов.	2	
Тема 2.6. Отчетность предприятия.	Практическая работа №6		
	Учет приобретенных материалов для производства и нужд организации.		8
	Содержание		
Тема 2.7. Определение задач предприятия в первые месяцы деятельности.	Отчетность предприятия. Общие принципы составления отчетности.	2	
	Содержание		
	Определение необходимых операций для бесперебойного функционирования предприятия.	4	
	Практическая работа №7		

Первая неделя работы предприятия. Определение нужд организации. Планирование закупок.		8
Вторая неделя работы предприятия. Приобретение материалов. Выплата аванса. Расчеты по счетам.		8
Практическая работа №8		
Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.		8
Практическая работа №9		
Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за первую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.		8
Практическая работа №10		
Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.		8
Практическая работа №11		
Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за первую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.		8
Практическая работа №12		
Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.		8
Практическая работа №13		
Формирование квартальной отчетности.		
Результаты работы		4

	Брейншторм		2
	Сбор обратной связи		2
	Планы на будущее		
	Всего	24	120

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы общепрофессиональной дисциплины необходимо наличие:

- лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета:

- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютерные столы для обучающихся;
- компьютеры;
- офисные программы;
- программный комплекс 1С-Предприятие;
- проектор для преподавателя;

4.2. Информационное обеспечение⁴

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): практическое пособие / С.А. Харитонов. 7-е изд.-М.: ООО «1С Пабблишинг», 2015.-78 с.
2. 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0.:Руководство по ведению учета/ 4-ое изд.-Москва: Фирма «1С», 2015.-441с.
3. Исаев Г.Н. Информационные технологии в экономике: учебник / Г.Н.Исаев - М.:Омега-Л, 2010. — 462 с.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
2. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: учеб. пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. 256 с.
3. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб.пособие / В.Н. Ясенев - Н. Новгород: Юнити-Дана, 2008. - 560 с.

⁴ Перечень источников оформляется в соответствии с установленными требованиями.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профес-</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии;</p> <p>- определение перспектив трудоустройства;</p> <p>- умение делать выбор и применять методы и способы решения профессиональных задач;</p> <p>- анализ результатов выполняемых действий</p> <p>- демонстрация умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>-оценка причин возникновения ситуации;</p> <p>-подбор путей решения ситуации;</p> <p>- нахождение и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>- осуществление поиска информации в сети Интернет;</p> <p>-использование средств ИТ для обработки и хранения информации;</p> <p>-выбор стиля общения в соответствии с ситуацией;</p> <p>-умение учитывать чужое мнение;</p> <p>-умение отстаивать свое мнение;</p> <p>- организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</p> <p>- осуществление контроля в соответствии с поставленной задачей;</p> <p>-определение перспектив профессиональ-</p>	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении практических занятий;</p> <p>- при проведении зачета, дифференцированного зачета по ОП.</p> <p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении практических занятий;</p> <p>- при проведении зачета, дифференцированного зачета по ОП.</p> <p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <p>- при выполнении практических занятий;</p> <p>- при проведении зачета, дифференцированного зачета по ОП.</p> <p>оценка результатов деятельности обучающихся в про-</p>

<p>сионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>ного и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> -определение этапов достижения поставленных целей; - поиск информации для самообразования и ее использование; -определение технологий, используемых в профессиональной деятельности; - быстрая адаптация к новым технологиям в профессиональной деятельности. 	<p>цессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении практических занятий; - при проведении зачета, дифференцированного зачета по ОП.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Проводить автоматизированную обработку хозяйственных операций предприятия.	– демонстрация умения и навыков составления бухгалтерских документов с использованием бухгалтерских автоматизированных систем;	Оценка выполнения работы обучающихся на практических занятиях, дифференцированный зачет.
ПК 5.2. Проводить автоматизированный учет финансово-хозяйственной информации.	– демонстрация навыков ввода финансово-хозяйственной информации и формирования бухгалтерских документов;	Оценка выполнения работы обучающихся на практических занятиях.
ПК 5.3. Осуществлять контроль имущества и обязательств организации.	- демонстрация умения составления документов по проведению инвентаризации; – демонстрация умения проведения сверки фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;	Оценка выполнения работы обучающихся на практических занятиях.
ПК 5.4. Формировать бухгалтерскую отчетность.	– демонстрация навыков формирования отчетной документации по выполненным хозяйственным операциям.	Оценка выполнения работы обучающихся на практических занятиях.