

СОГЛАСОВАНО
на заседании методической комиссии
ГБПОУ «ТКСиТ»
Протокол №1 от 30 августа 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

Е.А. Кузнецова

30 августа 2019г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11

1С: Предприятие

для специальности

43.02.14 Гостиничное дело

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины создана на основании требований работодателей и в соответствии с учебным пособием 1С: Предприятие. Версия 8.0 Конфигурация «Управление торговлей». Москва. Фирма «1С».. Организация-разработчик: ГБПОУ «Тверской колледж сервиса и туризма»

Разработчик:

Демичева Татьяна Владимировна, преподаватель информатики и специальных дисциплин

© ГБПОУ «ТКСиТ»

© Демичева Т.В..

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины создана на основании требований работодателей и в соответствии с учебным пособием 1С: Предприятие. Версия 8.0 Конфигурация «Управление торговлей». Москва. Фирма «1С». 2011 г, по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: является вариативной частью программы.

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

В результате изучения обязательной части программы обучающийся по общепрофессиональной дисциплине должен:

уметь:

- ✓ работать со справочниками в режимах просмотра и редактирования;
- ✓ заполнять справочники;
- ✓ работать с журналами документов в режимах просмотра и создания нового документа.
- ✓ копировать документы
- ✓ создавать печатные формы документов;
- ✓ настраивать отчёты
- ✓ отбирать данные в отчётах
- ✓ осуществлять поиск информации.

знать:

- ✓ терминологию и базовые понятие программы;
- ✓ документы поступления;
- ✓ складские документы;
- ✓ документы покупателей;

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Осуществлять настройку программы на учет, вводить начальную, справочную информацию об организации, вводить начальные остатки.
ПК 2.	Оформлять типовые документы по поступлению товара.
ПК 3.	Вводить типовые документы по отгрузке товара, оформлять операции возврата товара, заполнять документы при ведении складских операций.
ПК 4.	Осуществлять управление взаиморасчетами с подотчетными лицами.
ПК 5.	Оформлять розничные операции.
ПК 6.	Отражать операции по комиссионной торговле.
ПК 7.	Формировать основную и аналитическую отчетность, анализировать полученные данные.

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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 92 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 28 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)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекционные занятия	8
лабораторные занятия	54
дифференцированный зачёт	2
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
рефераты	12
презентации	16
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 1С: Предприятие.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Концепция системы «1С: Предприятие»8.0.		<i>2+2Вср</i>	
Тема 1.1. Основные понятия системы	Содержание учебного материала	1	
	1 Понятия: константы, справочники, документы, журналы.	1	1
Тема 1.2. Режимы работы	Содержание учебного материала	1	
	1 Режимы работы. Отчёты и обработки	1	2
Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1.			
	1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента		
	2. Создание мультимедийной презентации		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		2	
	1. Программная продукция фирмы «1С»		
	2. Программная продукция фирмы «1С» на предприятиях торговли, общепита, хлебопекарных, сферы обслуживания		
Раздел 2. Основные принципы работы с системой		<i>28+12Вср</i>	
Тема 2.1. Работа со справочниками	Содержание учебного материала	1	
	1 Работа со справочниками в режиме просмотра и редактирования. Заполнение справочников	1	2
	Лабораторные занятия	10	
	1 № 1 Работа со справочниками в режиме просмотра и редактирования.	5	
	2 № 2 Заполнение справочников	5	
Тема 2.2 Работа с документами	Содержание учебного материала	1	
	1 Основные реквизиты и интерфейс документов. Ввод нового документа. Копирование документа. Ввод одних документов на основании других. Сохранение и проведение документов. Печатные формы документов.	1	2
	Лабораторные занятия	6	

	1	№ 3 Ввод нового документа	2
	2	№ 4 Копирование документа.	2
	3	№ 5 Сохранение и проведение документов. Печатные формы документов	2
Тема 2.3.	Содержание учебного материала		
Работа с отчётами	1	Порядок работы с отчётами. Настройка отчётов: выбор раздела учёта и периода формирования, установка группировок и показателей в отчёте. Отбор данных в отчётах. Настройка диаграмм.	1
	Лабораторные занятия		
	1	№ 6 Выбор раздела учёта и периода формирования	9
	2	№ 7 Установка группировок и показателей в отчёте.	3
	3	№ 8 Отбор данных в отчётах. Настройка диаграмм	3
Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 2	1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента		
	2. Создание мультимедийной презентации		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	12		
	1.	Отчёты в программе 1С: Предприятие	
	2.	Обработки в программе 1С: Предприятие	
Раздел 3	32+14Вср		
Учёт и отчётность в сфере обслуживания.	1		
Тема 3.1. Документы поступления	1		
	1	Документы поступления: заказ поставщику, корректировка заказа, закрытие заказа. Документы поступления: приходный ордер на товары, поступление товаров, поступление доп. расходов, доверенность, возврат товаров поставщику.	1
	Лабораторные занятия		
	1	№ 9 Заказ поставщику, корректировка заказа, закрытие заказа..	10
	2	№10 Приходный ордер на товары, поступление товаров, поступление доп. расходов, доверенность, возврат товаров поставщику	5
	Содержание учебного материала		
Тема 3.2.	1		
Документы покупателей	1	Заказ покупателя, корректировка заказа, закрытие заказа. Реализация товаров, возврат товаров от покупателя, расходный ордер на товары. Документы подотчётных лиц: РКО. Авансовый отчёт, ПКО.	1

Лабораторные занятия		9
1	№11 Заказ покупателя, корректировка заказа, закрытие заказа.	3
2	№12 Реализация товаров, возврат товаров от покупателя, расходный ордер на товары.	3
3	№13 Документы подотчётных лиц: РКО. Авансовый отчёт, ПКО	3
Содержание учебного материала		1
1	Внутренний заказ , перемещение товаров. Инвентаризация товаров на складе, списание товаров, оприходование товаров. Документы по учёту возвратной тары: изменение лимитов, списание. Кассовые документы : РКО, ПКО. Банковские документы.	1
Лабораторные занятия		10
1	№14 Внутренний заказ, перемещение товаров	3
2	№15 Инвентаризация товаров на складе, списание товаров, оприходование товаров.	3
3	№16 Документы по учёту возвратной тары: изменение лимитов, списание.	4
Внеаудиторная самостоятельная работа при изучении раздела 1. Тема 1.2		14
1. Работа над рефератами по предложенным темам по выбору студента		
2. Создание мультимедийной презентации.		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		
1. Учёт и отчётность в сфере обслуживания		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Всего		92

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (10);
- рабочее место преподавателя (1);
- комплект учебно-наглядных пособий по темам дисциплины (1);
- комплект учебно-методических материалов преподавателя по дисциплине (1).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (11)
- интерактивная доска (1);
- коллекция цифровых образовательных ресурсов: электронные учебники, плакаты (2).

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

1.1С: Предприятие. Версия 8.0 Москва. Фирма «1С». 2011

Информационно - аналитические электронные издания:

1. <http://compteacher.ru/1c-program/>режим доступа (свободный).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля - практических занятий, фронтальных и индивидуальных опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания: основных понятий системы;</p> <p>Умения: работать со справочниками и документами во всех режимах, работать с отчётами</p>	<p>- опрос во время аудиторных занятий - фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>наблюдение и оценка практических работ №1-8 внеаудиторная самостоятельная работа и ее оценка по темам.</p>
<p>Знания: документов поступления, документов покупателей и складских документов</p> <p>Умения: копировать, сохранять документы; проводить документы, создавать документы на основании.</p>	<p>опрос во время аудиторных занятий - фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>наблюдение и оценка практических работ №9-16 внеаудиторная самостоятельная работа и ее оценка по темам.</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
81 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений определяется преподавателем интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.