

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.15 ОСНОВЫ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ**

**Специальность:**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:**


бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения:** очная

Ростов-на-Дону  
2023

СОГЛАСОВАНО

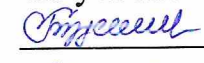
Начальник методического отдела

  
Н.В. Вострякова  
«28» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

  
С.А. Будасова  
«28» апреля 2023 г.

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

экономики и управления

Пр. № 6 от «30» марта 2023 г.

Председатель ЦК

  
М.А. Мамонова

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана на основе потребностей рынка труда и запросов работодателей, с учетом требований профессиональных стандартов: 08.002 Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «21» февраля 2019 г. № 103н, 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «22» апреля 2015 г. №236н.

**Разработчик(и):**

**Порубайко Т.А.** – преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**Рецензенты:**

**Полесова Т.Ю.** – преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

**Верещагина Л.В.** – главный бухгалтер АО «Алмаз»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 ОСНОВЫ РАБОТЫ В ПРОГРАММЕ 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.15 Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия является вариативной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.15 Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательство сроки.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
<p>ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2. ЛР 14 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 20 ЛР 22 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 29 ЛР 30 ЛР 31 ЛР 32 ЛР 33 ЛР 35 ЛР 37</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– организовывать документооборот;</p> <p>– разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>– учет труда и его оплаты;</p> <p>– учет удержаний из</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и</li> </ul>
--	---	---

	<p>потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и</li> </ul>	<p>Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>
--	--	---

	валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
--	--	--



### 1.3 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

№ п/п	Раздел	№, название темы	Вид учебного занятия/ учебной деятельности название	Объем часов по учебной дисциплине	
				по разделу/ теме	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию
1	2	3	4	5	6
1	Введение			2/2	2
2		Тема 1. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия		2/2	2
3		Тема 2. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия.	Практическое занятие №1. Ввод данных по организации. Учётная политика (бухгалтерский и налоговый учёт).	4/4	4
4		Тема 3. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Практическое занятие №2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков по счетам. План счетов (бухгалтерский и налоговый).	4/4	4
5		Тема 4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Практическое занятие №3. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	2/2	2
6		Тема 5. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Практическое занятие №4. Учет и анализ наличных расчетов в организации	4/2	2
			Практическое занятие №5. Учет и анализ безналичных расчетов в организации	4/2	2
7		Тема 6. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда.	Практическое занятие №6. Учет кадров. Начисление и выплата заработной платы. Учет расчетов по	4/4	4

			НДФЛ. Учет расчетов по страховым взносам.		
8		Тема 7. Автоматизация учета основных средств нематериальных активов.	Практическое занятие №7. Учет основных средств и нематериальных активов.	4/4	4
9		Тема 8. Автоматизация учета товарно-материальных ценностей, работ, услуг и расчетов с контрагентами	Комбинированное занятие Практическое занятие №8. Поступление ТМЦ от поставщика, реализация и возврат ТМЦ.	8/6	6
			Практическое занятие №9. Операции по взаиморасчетам с контрагентами. Оформление книги покупок и книги продаж.	8/2	2
10		Тема 9. Автоматизация учета складских операций	Практическое занятие №10. Поступление, списание и перемещение ТМЦ внутри предприятия. Инвентаризация.	4/4	4
11		Тема 10. Производственный учет	Практическое занятие №11. Списание и отпуск в производство ТМЦ по требованию-накладной. Производственные отчеты	4/4	4
12		Тема 11. Регламентные операции. Закрытие месяца	Практическое занятие №12. Амортизация основных средств, нематериальных активов. Списание расходов будущих периодов.	8/2	2
			Практическое занятие №13. Расчет долей списания косвенных расходов. Закрытие счетов учета затрат (20, 23, 25, 26). Закрытие счета 44 «Издержки обращения». Закрытие счетов косвенных расходов	8/2	2
			Практическое занятие №14. Расчет резервов по сомнительным долгам. Закрытие счетов 90 и 91. Списание убытков прошлых лет. Расчет налога на прибыль. Реформация баланса. Закрытие месяца в автоматическом режиме и в ручном.	8/4	4

13		Тема 12. Формирование отчётности	Практическое занятие №15. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	4/2	2
14			Практическое занятие №16. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы.	4/2	2
15	Экзамен			6/6	6
			ИТОГО	60	60

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины</b>	<b>60</b>
в том числе в форме практической подготовки	60
<b>Самостоятельная учебная работа</b>	<b>0</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>54</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	46
лабораторные занятия	0
консультации по темам	0
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
Экзамен	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15 Основы работы в программе 1С:Бухгалтерия

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов по учебной дисциплине		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы (ПК, ОК, ЛР)
			раздела, темы	в том числе на практическую подготовку по указанному занятию	
1	2		3	4	5
<b>Введение</b>	Цели, задачи, структура дисциплины. Место и роль информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Общая характеристика систем бухгалтерского учета.		2	2	ОК 01 – 05, 09 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
<b>Тема 1. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2	ОК 01 – 05, 09 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
1	Знакомство с фирмой 1С. Назначение программного комплекса 1С: Предприятие. Характерные особенности системы 1С: Предприятие. Понятие конфигурации, технологической платформы. Основные понятия.				
<b>Тема 2. Организация первоначальной работы в бухгалтерской</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2	ОК 01 – 05, 09 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
1	Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными це-				

программе 1С: Бухгалтерия.		лями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой.			
	<b>В том числе, практических занятий</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
	№1	Ввод данных по организации. Учётная политика (бухгалтерский и налоговый учёт).			
Тема 3. Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<b>В том числе, практических занятий</b>		4		
	№ 2	Работа со справочниками. Ввод начальных остатков по счетам. План счетов (бухгалтерский и налоговый).			
Тема 4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<b>В том числе, практических занятий</b>		2		
	№ 3	Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.			
Тема 5. Кассовые и банковские операции в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	1	Учет банковских операций. Учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами.			
	<b>В том числе, практических занятий</b>		4		
	№ 4	Учет и анализ наличных расчетов в организации			
	№ 5	Учет и анализ безналичных расчетов в организации			
Тема 6. Автоматизация учета расчетов с персо-	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1, 3.3 ЛР 14, 16, 17, 20,
	<b>В том числе, практических занятий</b>		<b>4</b>		
	№ 6	Учет кадров. Начисление и выплата заработной			

налом по оплате труда.		платы. Учет расчетов по НДФЛ. Учет расчетов по страховым взносам.			22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
Тема 7. Автоматизация учета основных средств нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	1	Справочники для учета внеоборотных активов и порядок их заполнения. Порядок оформления операций по учету движения ОС и НМА.			
	<i>В том числе, практических занятий</i>		<b>4</b>		
	№ 7	Учет основных средств и нематериальных активов.			
Тема 8. Автоматизация учета товарно-материальных ценностей, работ, услуг и расчетов с контрагентами	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	1	Назначение и порядок заполнения справочника «Номенклатура», «Контрагенты». Порядок оформления операций по учету движения товарно-материальных ценностей			
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 8	Поступление ТМЦ от поставщика, реализация и возврат ТМЦ.	<b>4</b>		
	№ 9	Операции по взаиморасчетам с контрагентами. Оформление книги покупок и книги продаж.	<b>2</b>		
Тема 9. Автоматизация учета складских операций	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1, 2.4 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<i>В том числе, практических занятий</i>		<b>4</b>		
	№ 10	Поступление, списание и перемещение ТМЦ внутри предприятия. Инвентаризация.			
Тема 10. Производственный учет	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 1.1, 1.3, 2.1 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 11	Списание и отпуск в производство ТМЦ по требованию-накладной. Производственные отчеты	<b>4</b>		

<b>Тема 11. Регламентные операции. Заккрытие месяца</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 4.1, 4.2 ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№ 12	Амортизация основных средств, нематериальных активов. Списание расходов будущих периодов.	<b>2</b>		
	№ 13	Расчет долей списания косвенных расходов. Заккрытие счетов учета затрат (20, 23, 25, 26). Заккрытие счета 44 «Издержки обращения». Заккрытие счетов косвенных расходов	<b>2</b>		
№ 14	Расчет резервов по сомнительным долгам. Заккрытие счетов 90 и 91. Списание убытков прошлых лет. Расчет налога на прибыль. Реформация баланса. Заккрытие месяца в автоматическом режиме и в ручном.	<b>4</b>			
<b>Тема 12. Формирование отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, 09 ПК 4.1, 4.2, ЛР 14, 16, 17, 20, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 37
	<i>В том числе, практических занятий</i>				
	№15	Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	<b>2</b>		
№16	Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы.	<b>2</b>			
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>			<b>60</b>	<b>60</b>	



### 2.3. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Тема 1. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
2	Тема 2. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия.	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов
3	Тема 4. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»	Интерактивный урок с применением аудио- и видеоматериалов

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета (лаборатории) ОП.15 Основы работы в программе 1С: Бухгалтерия**

##### **Оборудование учебного кабинета (лаборатории):**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные пособия и модели;
- учебная доска и т.п.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер;
- мультимедийный проектор;

##### **Лицензионное программное обеспечение.**

- программный комплекс 1С-Предприятие;

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гартвич А.В. 1С:Бухгалтерия 8.3 с нуля. 100 уроков для начинающих. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2022. — 432 с.: ил.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, 2020 ОИЦ «Академия».304 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности 2020 ОИЦ «Академия» -193с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

4. <https://edu.1cfresh.com> - 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений
5. <https://v8.1c.ru> - информационные материалы 1С
6. <https://its.1c.ru/>- Информационная система 1С:ИТС
7. <https://docplayer.ru> – методические материалы по конфигурациям 1С
8. <https://курсы-по-1с.рф> - материалы и видеоуроки по 1С
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. 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>

2. 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>

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

5. Конституция Российской Федерации.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

8. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

11. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).

14. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

15. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

16. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

17. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: <http://znanium.com>

18. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: <http://www.urait.ru>

19. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL:

<http://window.edu.ru/>

20. Министерство образования Российской Федерации – URL:  
<http://www.ed.gov.ru>

21. Федеральный портал «Российское образование» – URL: <http://www.edu.ru>

22. Библиотека компьютерных учебников – URL: <http://biblioteka.net.ru>

23. Библиотека Britannica – URL: <http://www.britannica.com>

24. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: <http://ict.edu.ru/lib/>

25. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт,  
единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>

26. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: <http://www.book.ru>

27. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации –  
URL: <http://www.minfin.ru>

28. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL:  
<http://www.nalog.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>студент должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерско-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация грамотной разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации с ориентировкой на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- демонстрация знаний по отражению в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации с применением понятия бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация знаний по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям с соблюдением основных требований к ведению бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация знаний по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки с применением международных стандартов финансовой отчетности;</li> </ul> <p>Оценка <i>«отлично»</i> 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, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> 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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> 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;</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает</p>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 16</p> <p>Промежуточная аттестация (Экзамен)</p>

<p>го учета источников формирования имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>	<p>значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><b>студент должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контрровку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бух-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков обработки первичных бухгалтерских документов с применением нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- проявление умения проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы с соблюдением требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерской информации следуя методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета с учётом нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>- демонстрация умения выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения используя формы и счета бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета с</li> </ul>	<p>Оценка выполнения и защиты результатов практических занятий № 1 – 16 Промежуточная аттестация (Экзамен)</p>

<p>галтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финан-</li> </ul>	<p>применением национальной системы нормативного регулирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней с пониманием сущности и значения бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды со знанием предмета, метода и принципов бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация умения отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период с использованием форм бухгалтерского учета;</li> <li>- демонстрация умения проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности с использованием форм, и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий  85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»  69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»  51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно»</p> <p>Проверка правильности расчетов и осуществления необходимых действий  85 - 100% правильных расчетов и действий – «отлично»  69-84% правильных расчетов и действий – «хорошо»  51-68% правильных расчетов и действий – «удовлетворительно»  50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	
---	--	--

<p>сового состояния экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>		
<p><b>личностные результаты:</b></p> <p>ЛР 14 Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития донского региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности Ростовской области в национальном и мировом масштабах</p> <p>ЛР 16 Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов WorldSkills;</p> <p>ЛР 17. Способный работать в мультикультурных и мультиязычных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- оценка собственного продвижения, личностного развития;</li> <li>- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</li> <li>- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в исследовательской и проектной работе;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</li> <li>- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса,</li> </ul>	<p>Наблюдение, анализ соблюдения норм и правил поведения, принятых в обществе, фиксация наличия или отсутствия конфликтов</p> <p>Участие в мероприятиях гражданской направленности, в волонтерских акциях</p> <p>Наблюдение, мониторинг размещения материалов в социальных сетях</p> <p>Участие в проектах экономической и финансовой направленности, анализ продуктов деятельности</p>



<p>средах, владеть навыками междисциплинарного общения в условиях постепенного формирования глобального рынка труда посредством развития международных стандартов найма и повышения мобильности трудовых ресурсов;</p> <p>ЛР 20. Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде;</p> <p>ЛР 22. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, региональных, общественных, государственных, общенациональных проблем.</p> <p>ЛР 25. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается</p> <p>ЛР 26. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить</p> <p>ЛР 29. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 30. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 31. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p> <p>ЛР 32. Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.</p> <p>ЛР 33. Принимающий цели и задачи научно-технического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение</p> <p>ЛР 35. Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании</p>	<p>этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</li> <li>- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;</li> <li>- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</li> <li>- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</li> <li>- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма;</li> <li>- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;</li> <li>- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;</li> <li>- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;</li> <li>- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</li> <li>- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;</li> <li>- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики</li> </ul>	
---	---	--

поступающей информации ЛР 37. Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
---	--	--