

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.03 1С. УПРАВЛЕНИЕ**

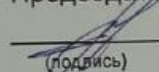
по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

**Тюмень 2023**

Рабочая программа учебной дисциплины 1С.Управление в соответствии с учебным  
планом (с целью реализации ИОТ)

Разработчик: Спицова С.В., преподаватель высшей квалификации

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ПЦК Экономики, управления и коммерции  
Протокол № 10 А от 30 мая 2023 г.  
Председатель ПЦК

  
(подпись) М.В. Демьянова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА	9

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа элективного курса «1С.Управление» является вариативной частью основной образовательной программы в рамках индивидуализации профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять прием и оформление оплаты за заказ по заданию официанта;</li><li>- проводить оплату за заказ в наличной и безналичной форме;</li><li>- размещать заказ потребителя;</li><li>- контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;</li><li>- предоставлять счет потребителям организации питания;</li><li>- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;</li><li>- готовить отчет по выполненным заказам;</li><li>- производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию;</li><li>- составлять отчеты о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете;</li><li>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила, технологии и компьютерные программы, используемые для расчетов с потребителями в организациях питания;</li><li>- материально-техническая и Информационная база обслуживания;</li><li>- правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;</li><li>- правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации;</li><li>- порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;</li><li>- материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета;</li><li>- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при производстве напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа (индивидуальный проект)	-
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды знаний, умений, сформированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основы работы с программой «1С: Управление»	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31-36, У-У9
	Установка и запуск прикладного решения.		
	Ввод справочника нового элемента, новой группы		
	Копирование, корректировка, удаление (пометка на удаление) элементов справочника		
	Поиск данных в справочнике		
	Документы: настройка периода в журнале документов, настройка списка документов. Проведение документа		
	Отчеты: настройка и формирование отчета		
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 1. Общие настройки. Ввод сведений об организации	2	
	Заполнение справочника «Контрагенты»	2	
Тема 2. Ввод основных сведений об организации	Практическое занятие № 2. Ввод нового документа, копирование документа, корректировка, создание документа на основании	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31-36, У1-У9
	Добавление нового пользователя, создание профиля групп пользователя		
	Классификаторы: справочник «Валюты», «Банки», «Адресный классификатор». Определение валют управленческого и регламентированного учета		
	Настройка списка используемых функциональных возможностей программы		
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 3. Работа со справочниками: «Ответственные лица организации», «Расчетные счета организации», «Физические лица»	2	
	Справочник «Кассы организации»		

	Практическое занятие № 4. Работа со справочниками: «Подразделения организации», «Склады (складские территории)»	2	
Тема 3. Ввод информации о деловых партнерах предприятия и номенклатурных позициях	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31-36, У-У9
	Справочник «Партнеры»		
	Справочник «Номенклатура»: виды номенклатуры, единицы измерения, наборы номенклатуры		
	Ценовые группы, виды цен, назначение цен номенклатуры		
	Скидки: условия предоставления скидок, регистрация скидок		
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 5. Работа со справочниками: Справочник «Номенклатура», Справочник «Партнеры»	2	
	Практическое занятие № 6. Формирование прайс-листа	2	
Тема 4. Ввод начальных остатков	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31-36, У-У9
	Ввод информации об остатках товаров		
	Ввод данных об остатках денежных средств		
	Ввод информации об остатках взаиморасчетов с партнерами		
Тема 5. Документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31-36, У-У9
	Документооборот закупок		
	Документооборот закупок и продаж с использованием ордерной схемы		
	Документооборот продаж		
	<b>Тематика практических занятий</b>	14	
	Практическое занятие № 7. Формирование заказа поставщикам	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление возврата товара поставщикам	2	
	Практическое занятие № 9. Формирование отчетов по запасам и закупкам, настройка отчетов	2	
	Практическое занятие №10. Формирование документа «Коммерческое предложение»	2	
	Практическое занятие № 11. Формирование заказов клиентам	2	
	Практическое занятие №12. Формирование документов отгрузки товаров с ордерного склада	2	
	Практическое занятие №13. Формирование отчетов по продажам, настройка отчетов по продажам	2	
	Промежуточная аттестация - зачет		
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные источники:**

1. Постовалова А.Ю. 1С:Предприятие [Текст]: учебное пособие / А. Ю. Постовалова – СПб.: БХВ-Петербург, 2018. – 304 с.

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

1. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс.

2. Бухгалтерский учет аренды ФСБУ 25/2018 [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 16.10.2018 г. № 208н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс.

3. Учетная политика, оценочные значения и ошибки [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс.

4. События после отчетной даты ошибки [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 г. №275н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс.

5. Отчет о движении денежных средств [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 г. №278н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс.

6. Доходы [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018 г. №32н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс.

7. Влияние изменений курсов иностранных валют [Электронный ресурс]: Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018 г. №122н (действующая редакция) // режим доступа справочно-правовая система Консультант Плюс



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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знания:</b> - правила, технологии и компьютерные программы, используемые для расчетов с потребителями в организациях питания; - материально-техническая и Информационная база обслуживания; - правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет; правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации; - порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания; - материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета; - нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при производстве напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.	<b>Текущий контроль:</b> устный опрос, оценка выполнения тестовых заданий, оценка выполнения заданий практических работ. <b>Промежуточная аттестация:</b> выполнение заданий на зачете.
<b>Умения:</b> - осуществлять прием и оформление оплаты за заказ по заданию официанта; - проводить оплату за заказ в наличной и безналичной форме; - размещать заказ потребителя; контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол; - предоставлять счет потребителям организации питания; - составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; - готовить отчет по выполненным заказам; - производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию; - составлять отчеты о выполненных заказах и	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям безопасности. Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов. Рациональность действий.	<b>Текущий контроль:</b> устный опрос, оценка выполнения тестовых заданий, оценка выполнения заданий практических работ. <b>Промежуточная аттестация:</b> Выполнение заданий на зачете.

<p>реализованной продукции в баре, буфете;</p> <p>- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок.</p>		
---	--	--