Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
_____ Д.К. Скрыльников
«27» августа 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16 Программирование в 1С

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

09.02.07 Информационные системы и программирование
(квалификация: программист**)**

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

очная

Объем дисциплины – 112 час.

Белореченск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, разработанной ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО». Дисциплина введена за счет часов вариативной части.

Разработчик:
Макаркова Н.А. – преподаватель технических дисциплин ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:
Косяченко Н.П. – преподаватель высшей категории ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

_____
_____

Обсуждено и одобрено:
цикловой комиссией технических дисциплин протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Н.А.Макаркова

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе педагогическим советом от «27» августа 2026 г., протокол № 1

Заместитель директора
по методической работе _____ А.Н.Истомина

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 6

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 11

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16 Программирование в 1С

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, разработанной ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО». Дисциплина введена за счет часов вариативной части.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл**.**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
У1 - автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
У2 - использовать типовые операции;
У3 - выполнять операции по банку и кассе;
У4 - выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
У5 - вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции
У6 - вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
У7 - рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять НДФЛ;
У8 - формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
У9 - автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций;
У10 - автоматически формировать операции по закрытию месяца;
У11 - изменять программу под конкретные поставленные задачи;
У12 - программировать на встроенном языке программирования;
У13 - изменять конфигурацию, понимать запросы клиента и реализовывать их в программе 1С.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
З1 - основы встроенного языка, методику программирования и конфигурирования системы;
З2 - технологическую платформу и компоненты системы «1С: Предприятие».

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать**:
общими компетенциями, включающими в себя способность:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.2. Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4. Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5. Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 112 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов;

итоговая аттестация 12 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)	***112***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***100***
в том числе:	
теоретические занятия	***28***
практические занятия	***62***
аудиторная самостоятельная работа	***10***
Итоговая аттестация	***12***
в том числе:	
– дифференцированный зачет	***2***
– экзамен	***10***

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16 Программирование в 1С

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
Раздел 1. Работа в программе «1С Бухгалтерия»		**34**	
Тема 1. Основные понятия. Объекты системы: справочники, документы, журналы	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Платформа и конфигурации. Установка и запуск программы. Режимы работы. Окно «Запуск 1С:Предприятие».Создание информационной базы. Ввод и удаление нового элемента справочника, копирование, изменение, перемещение элементов справочника. Порядок ввода начальных остатков по счетам. Ручной ввод хозяйственных операций. Создание документа, форма ввода документа, реквизиты документов. Журналы документов. Удаление документов. Ввод документов «на основании» других документов. Печать документа		1
	Практические работы	**2**	
	П.р. № 1. Создание документа, форма ввода документа, реквизиты документов. Журналы документов.		2
Тема 2.Учет материально – производственных запасов.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Учет материалов. Создание документа «Поступление товаров и услуг», формирование документа «Счет-фактура полученный»		1
	Практические работы	**2**	
	П.р. №2. Оформление поступления материалов.		2
Тема 3. Учет готовой продукции и её продажа.	**Содержание учебного материала**	**4**	
	Отчет производства за смену. Передача готовой продукции на склад. Выписка счетов на оплату готовой продукции. Реализация продукции. Создание документа «Реализация товаров и услуг». Поступление товаров: Справочник «Номенклатура».Доверенность на получение товаров у поставщика. Оформление поступления товаров. Документ «Счет-фактура полученный». Реализация товаров покупателям. Формирование книги покупок и книги продаж.		1
	Практические работы	**4**	
	П.р. № 3. Оформление перемещения материалов со склада в производство и передача готовой продукции на склад. Оформление реализации продукции покупателю.		2
	П.р. №4. Оформление поступления и отгрузки товаров. Формирование книги покупок и книги продаж.		
Тема 4. Учет	**Содержание учебного материала**	**6**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
кассовых и банковских операций.	Отражение в учете денежных операций в кассе и на расчетном счете организации. Поступление денежных средств в организацию. Оформление денежных документов. Начисление заработной платы. Расчеты с подотчетными лицами. Выдача денег под отчет. Формирование авансового отчета. Поступление основных средств и оборудования. Ввод в эксплуатацию ОС. Перемещение, амортизация, выбытие ОС.		1
	Практические работы	**6**	
	П.р. № 5. Формирование документов по денежным операциям в кассе и на расчетном счете организации.		2
	П.р. №6. Оформление кадровых документов и документов по расчетам с персоналом		
	П.р. №7. Формирование документов по учету основных средств. Амортизация ОС		
Тема 5. Отчеты.	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Стандартные отчеты. Оборотно-сальдовая ведомость. Регламентированные отчеты.		1
	Практические работы	**2**	
	П.р. № 8. Закрытие месяца формирование стандартных отчетов.		2
Раздел 2. Введение в конфигурирование в системе «1С: Предприятие 8.3»		**242**	
Тема 1. Основы языка 1С	**Содержание учебного материала**	**6**	
	Основы 1С.Понятие конфигурации, структура метаданных 1С. Синтаксис языка, ссылка на справочник. Создание нового элемента, поиск элемента, перебор элементов. Назначение подсистем		1
	Практические работы	**2**	
	П.р.№9 Создание подсистем в информационной базе с пустой конфигурацией		2
Тема 2. Взаимодействие с основными объектами дерева конфигурации	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Константы, справочники и документы		1
	Практические работы	**8**	
	П.р.№10 Создание, настройка справочников и работа с данными. Выполнение запросов к справочникам		2
	П.р.№11 Объект конфигурации документ, его свойства		
	П.р.№12 Создание документа «Приходно-расходная накладная»		
	П.р.№13 Создание формы документа		
	Самостоятельные работы	**2**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
	С.р.№1 Создание документа Оказание услуг		
Тема 3. Объект «Регистры». Отчеты	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Объект конфигурации «Периодический регистр сведений»		1
	Практические работы	**24**	
	П.р.№14 Объект конфигурации регистр накопления		2
	П.р.№15 Объекты конфигурации «Отчет». Создание простого отчета		
	П.р.№16 Объекты конфигурации «Макет». Создание, редактирование макета документа		
	П.р.№17 Создание функции		
	П.р.№18 Создание периодического регистра сведений		
	П.р.№19 Объект конфигурации «Перечисление»		
	П.р.№20 Проведение документа по нескольким регистрам		
	П.р.№21 Создание оборотного регистра накопления		
	П.р.№22 Работа с запросами		
	П.р.№23 Система компоновки данных		
	П.р.№24 Создание отчета реестр документов оказание услуг		
	П.р.№25 Создание универсальных отчетов		
	Самостоятельные работы	**4**	
	С.р.№2 Реорганизация справочника Номенклатура		1, 2
	С.р.№3 Оптимизация документов		
Тема 4. Обмен данными. Интерфейс. Роли.	**Содержание учебного материала**		
	Практические работы	**12**	2
	П.р.№26 Логическая связь объектов		
	П.р.№27 Объект конфигурации план видов расчета		
	П.р.№28 Использование регистра расчетов		
	П.р.№29 Механизм поиска		
	П.р.№30 Создание полнотекстового индекса		
	П.р.№31Создание новых ролей, настройка командного интерфейса		
	Самостоятельные работы	**4**	2
	С.р.№4 Создание регламентных заданий		1, 2
	С.р.№5 Проверка работы обмена данными		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	5
	Дифференцированный зачет	2	
	Экзамен	10	
	Итого	**112**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:
посадочные места по количеству обучающихся,
рабочее место преподавателя,
автоматизированные рабочие места обучающихся,
автоматизированное рабочее место преподавателя,
комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональный компьютер, программный продукт «1С: Предприятие» учебная версия, комплект мебели для ПК, мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Списки источников

1. Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 Для бухгалтера. Издательство: Питер 2024-304с.
2. Радченко М.Г., Хрусталева Е.Ю. 1С:Предприятие 8.3. Практическое пособие разработчика 2024.-964с.
3. Кашаев С. Программирование в 1С:Предприятие 8.3.СПб.:Питер 2024.-304с.
4. Коллектив авторов, Фирма 1С.1С:Предприятие 8.3.Руководство разработчика. Часть 1 и 2. 2025.-713с.
5. Гилев Е., Насипов Ф. Проект Курсы-по-1С.рф, 2024. Москва Полный курс по 1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3.0).
6. Радченко М.Г.1С:Программирование для начинающих, 2020.
7. Дадян Э.Г. Основы языка программирования 1С 8.3, 2020.
8. 1С: Предприятие Бухгалтерский учёт. Секреты работы Наталья Рязанцева СПб: «БХВ-Петербург», 2023.
9. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. Пособие для сред.проф. образования / Елена Викторовна Филимонова.- Ростов - на-Дону «Феникс», 2023.-352 с.

Дополнительные источники:

1. Дадян Э.Г. Основы языка программирования 1С 8.3, 2017.

2. 1С: Предприятие Бухгалтерский учёт. Секреты работы Наталья Рязанцева СПб: «БХВ-Петербург», 2013.
3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. Пособие для сред.проф. образования / Елена Викторовна Филимонова.- Ростов - на-Дону «Феникс», 2013.-352 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, зачета, экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
У1 - автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.); У2 - использовать типовые операции; У3 - выполнять операции по банку и кассе; У4 - выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами; У5 - вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции У6 - вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами; У7 - рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять НДФЛ; У8 - формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию; У9 - автоматизировать ввод типовых операций, дающих возможность пользователю автоматизировать рутинный ввод часто повторяющихся операций; У10 - автоматически формировать операции по закрытию месяца; У11 - изменять программу под конкретные поставленные задачи; У12 - программировать на встроенном языке программирования; У13 - изменять конфигурацию, понимать запросы клиента и реализовывать их в программе 1С.	практическая проверка внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
З1 - основы встроенного языка, методику программирования и конфигурирования системы; З2 - технологическую платформу и компоненты системы «1С: Предприятие».	тестирование фронтальный опрос практическая проверка