

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.07.2025 20:28:30
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2025

2025

СОДЕРЖАНИЕ	СТР
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий», является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ:

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - определять задачи для поиска информации;

У2 - определять необходимые источники информации;

У3- структурировать получаемую информацию;

У4 - выделять наиболее значимое в перечне информации;

У5 - оценивать практическую значимость результатов поиска;

У6 - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У7 - использовать современное программное обеспечение;

У8 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

У9 - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

знать:

З1 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З2 - приемы структурирования информации;

З3 - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

З4 - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

35 - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
36 - современные технологии автоматизированной обработки информации;
37 - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
38 - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.3.3 В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
работа с текстом	16
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена (6 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	8	
	Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровых технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №1. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	8	
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №1. Работа в СПС . Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
Тема 3.	Содержание учебного материала	20	

Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Настройка автоматизированной системы учета организации. Настройка параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №3 Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения	4	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №4 Учет денежных средств и расчетных операций.	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №5 Учет материально-производственных запасов	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №6,7,8 Учет внеоборотных активов	4	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №9 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Содержание учебного материала	8	
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, Р27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31

	«Клиент-банк».		
	Практическое занятие №10 Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала	12	
	Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №11 Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд	4	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	4	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Содержание учебного материала	10	
Тема 6. Системы электронного документооборота	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.	4	1 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Практическое занятие №12 Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	2	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Самостоятельная работа Проработка теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям	4	2,3 ОК 02, ПК 1.6, ЛР14, ЛР23, ЛР25, ЛР27, ЛР28, ЛР29, ЛР30, ЛР31
	Всего	64	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (6 семестр)			

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

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Профессиональный модуль реализуется в учебной аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели для преподавателя;

- комплекты учебной мебели для обучающихся;

Технические средства обучения: экран переносной, проектор переносной

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций

Учебно-методические материалы

в учебной лаборатории: Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оборудование учебной лаборатории:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

методические материалы по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютеры, проектор и экран стационарный.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень лицензионного свободно распространяемого ПО

Программа 1С предприятие

3.2.1 Основные источники:

1	Невидимова Л. В.	1С: Предприятие 8.3. Лабораторный практикум: учебное пособие	Москва: КноРус, 2025. — 133 с. — режим доступа: https://book.ru/book/955522	[Электронный ресурс]
2	под ред. Е. И. Костюковой	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник	Москва: КноРус, 2025. — 182 с. — режим доступа: https://book.ru/book/955773	[Электронный ресурс]
3	Кеворкова, Ж. А.	Практические основы бухгалтерского учета имущества	Москва: КноРус, 2023. - 255 с. Режим доступа: https://book.ru/book/950158	[Электронный ресурс]

		организации: учебник		
4	Калиничева Р. В.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник	Москва: КноРус, 2025. — 162 с. — режим доступа: https://book.ru/book/955451	[Электронный ресурс]

3.2.2 Дополнительные источники:

1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 319 с. - Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489595	[Электронный ресурс]
2	Догучаева, С. М.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие	Москва: КноРус, 2022. - 185 с. - режим доступа: https://book.ru/book/943825	[Электронный ресурс]

3.2.3. Периодические издания: журналы не предусмотрены

3.2.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: не предусмотрены

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения, обучающимся индивидуальных заданий (подготовки сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольного опроса

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	- знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
<i>Умеет:</i>		
- определять задачи для поиска информации;	- умеет определять задачи для поиска информации;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности

- определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- умеет определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - умеет структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; - умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	- умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация

5.ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

5.2. Активные и интерактивные: деловые игры.