

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 09.09.2026 13:38:59
Уникальный программный ключ:
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего и среднего общего образования)

Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02	- определять задачи для поиска информации; - 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	- 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
ПК 1.6	- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе

		<i>бухгалтерского учета</i>
--	--	-----------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	190
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	182
в том числе:	
- <i>в форме практической подготовки из числа практических занятий</i>	92
-теоретические занятия	90
-практические занятия	92
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
консультации	2
экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Коды компетенций
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учёте		12	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 1.</i> Роль и значение учёта в информационной системе предприятия	2	
	<i>Теоретическое занятие 2.</i> Виды цифровых технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий	2	
	<i>Теоретическое занятие 3.</i> Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики	2	
	<i>Теоретическое занятие 4.</i> Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учёте	2	
	<i>Практическое занятие 1.</i> Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учёте (обзор и сравнение)	2	
	<i>Практическое занятие 2.</i> Анализ преимуществ и недостатков различных цифровых инструментов	2	
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности		16	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 5.</i> Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста	2	
	<i>Теоретическое занятие 6.</i> Основные функции и правила	2	

	работы с СПС		
	<i>Теоретическое занятие 7.</i> Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска	4	
	<i>Теоретическое занятие 8.</i> Работа с содержимым документов в СПС	2	
	<i>Практическое занятие 3.</i> Работа в СПС: поиск нормативных документов	2	
	<i>Практическое занятие 4.</i> Формирование учётной политики в СПС	2	
	<i>Практическое занятие 5.</i> Сравнительный анализ различных СПС	2	
	<i>Практическое занятие 6.</i> Решение практических задач с использованием СПС	2	
Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта		56	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 9.</i> Средства автоматизации профессиональной деятельности	4	
	<i>Теоретическое занятие 10.</i> Особенности отдельных прикладных решений	4	
	<i>Теоретическое занятие 11.</i> Настройка конфигурации прикладного решения	4	
	<i>Теоретическое занятие 12.</i> Основные функции, режимы и	4	

	правила работы с бухгалтерской программой		
	<i>Теоретическое занятие 13.</i> Информационная безопасность бухгалтерского ПО	2	
	<i>Теоретическое занятие 14.</i> Сохранение и восстановление информационной базы	2	
	<i>Теоретическое занятие 15.</i> Настройка автоматизированной системы учёта организации	2	
	<i>Теоретическое занятие 16.</i> Настройка параметров учёта	2	
	<i>Теоретическое занятие 17.</i> Учётная политика для целей бухгалтерского учёта и налогообложения	4	
	<i>Теоретическое занятие 18.</i> Рабочий план счетов бухгалтерского учёта	2	
	<i>Теоретическое занятие 19.</i> Бухгалтерский учёт активов и источников формирования активов	4	
	<i>Практическое занятие 7.</i> Настройка системы учёта при различных системах налогообложения	2	
	<i>Практическое занятие 8.</i> Учёт денежных средств и расчётных операций	2	
	<i>Практическое занятие 9.</i> Учёт материально-производственных запасов	2	
	<i>Практическое занятие 10.</i> Учёт внеоборотных активов	2	

	<i>Практическое занятие 11. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда</i>	2	
	<i>Практическое занятие 12. Решение комплексной задачи по бухгалтерскому учёту в программе (часть 1)</i>	2	
	<i>Практическое занятие 13. Решение комплексной задачи по бухгалтерскому учёту в программе (часть 2)</i>	2	
	<i>Практическое занятие 14. Автоматизация учёта затрат на производство</i>	2	
	<i>Практическое занятие 15. Калькулирование себестоимости продукции</i>	2	
	<i>Практическое занятие 16. Автоматизация учёта выпуска готовой продукции</i>	2	
	<i>Практическое занятие 17. Резервное копирование и восстановление данных</i>	2	
	<i>Практическое занятие 18. Анализ ошибок в автоматизированной системе учёта</i>	2	
	<i>Практическое занятие 19. Оптимизация работы с бухгалтерской программой</i>	2	
	<i>Практическое занятие 20. Импорт и экспорт данных в бухгалтерской программе</i>	2	

	<i>Практическое занятие 21.</i> Формирование отчётности в автоматизированной системе	2	
	<i>Практическое занятие 22.</i> Работа с аналитическими отчётами в бухгалтерской программе	2	
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания		20	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 20.</i> Сущность и история развития дистанционного банковского обслуживания	2	
	<i>Теоретическое занятие 21.</i> Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания	4	
	<i>Теоретическое занятие 22.</i> Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания	4	
	<i>Теоретическое занятие 23.</i> Функционал системы «Клиент-банк»	4	
	<i>Практическое занятие 23.</i> Использование системы «Клиент-банк» при безналичных расчётах	2	
	<i>Практическое занятие 24.</i> Оформление платёжных поручений в системе «Клиент-банк»	2	
	<i>Практическое занятие 25.</i> Контроль исполнения платежей	2	
	<i>Практическое занятие 26.</i> Работа с выписками банка в системе дистанционного обслуживания	4	
	<i>Практическое занятие 27.</i> Анализ банковских операций в	2	

	системе ДБО		
	<i>Практическое занятие 28.</i> Решение типовых задач по банковскому обслуживанию	2	
	<i>Практическое занятие 29.</i> Интеграция системы ДБО с бухгалтерской программой	2	
	<i>Практическое занятие 30.</i> Безопасность операций в системах дистанционного банковского обслуживания	2	
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчётности		20	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 24.</i> Понятие и правила оформления электронной отчётности	4	
	<i>Теоретическое занятие 25.</i> Формы электронной отчётности	4	
	<i>Теоретическое занятие 26.</i> Взаимодействие с госорганами при сдаче отчётности в электронном виде	4	
Тема 6. Системы электронного документооборота	<i>Теоретическое занятие 27.</i> Сервисы сдачи отчётности по ТКС	2	
	<i>Практическое занятие 31.</i> Подготовка и сдача отчётности в ФНС	2	
	<i>Практическое занятие 32.</i> Подготовка и сдача отчётности в социальный фонд	2	
	<i>Практическое занятие 33.</i> Работа с сервисами электронной отчётности (на примере конкретного ПО)	2	

	<i>Практическое занятие 34.</i> Исправление ошибок в электронной отчётности	2	
	<i>Практическое занятие 35.</i> Анализ требований контролирующих органов к электронной отчётности	4	
	<i>Практическое занятие 36.</i> Комплексная задача по сдаче отчётности	2	
	<i>Практическое занятие 37.</i> Работа с электронными квитанциями и подтверждениями сдачи отчётности	2	
	<i>Практическое занятие 38.</i> Обновление форм отчётности в программных комплексах	2	
		14	ОК 02, ПК 1.6
	<i>Теоретическое занятие 28.</i> Понятие юридически значимого электронного документооборота	2	
	<i>Теоретическое занятие 29.</i> Электронная подпись и её виды	4	
	<i>Теоретическое занятие 30.</i> Виды систем электронного документооборота	2	
	<i>Теоретическое занятие 31.</i> Возможности систем юридически значимого обмена документами	2	
	<i>Практическое занятие 39.</i> Формирование и отправка исходящих электронных документов	2	
	<i>Практическое занятие 40.</i> Получение и обработка входящих	2	

	электронных документов		
	<i>Практическое занятие 41.</i> Работа с электронной подписью	2	
	<i>Практическое занятие 42.</i> Настройка маршрутов согласования электронных документов	2	
	<i>Практическое занятие 43.</i> Архивное хранение электронных документов	2	
	<i>Практическое занятие 44.</i> Интеграция ЭДО с бухгалтерской системой	2	
Консультации		2	
Экзамен		6	
Итого		190	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

3.2. Основные печатные и/или электронные издания

1. Информационные технологии в экономике : лабораторный практикум / А. С. Сазонова, Ф. Ю. Лозбинева, Р. А. Филиппов [и др.]. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 50 с. - ISBN 978-5-9765-4217-4.

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5.

3. 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>.

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>.

5. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. 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).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

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

12. 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).

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>

15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>

16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>

17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>

18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>

21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений
<https://edu.1cfresh.com>

22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>

23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>

24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>

25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>

26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>

29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
<http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие/профессиональные компетенции	Знания/умения	Тема	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации	Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчётности	Практическое задание: сформулировать 3–5 задач поиска информации для решения профессиональной ситуации (например, поиск нормативного акта или формы отчётности)
	Определять необходимые источники информации	Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности Тема 6. Системы электронного документооборота	Практическое задание: подобрать 3–4 релевантных источника для решения конкретной задачи (например, СПС, официальные сайты госорганов, ЭДО)
	Планировать процесс поиска	Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Кейс-задание: составить алгоритм поиска информации по заданной теме (например, порядок сдачи отчётности в ФНС)

	Структурировать получаемую информацию	Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчётности Тема 6. Системы электронного документооборота	Практическое задание: оформить результаты поиска в виде таблицы или схемы (например, этапы сдачи отчётности или маршруты согласования документов)
	Выделять наиболее значимое в перечне информации	Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учёте Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Анализ текста нормативного акта: выделить ключевые положения, влияющие на учётную политику организации
	Оценивать практическую значимость результатов поиска	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Кейс: оценить, насколько найденная информация (например, инструкция по работе с ДБО) применима для конкретной организации
	Оформлять результаты поиска	Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчётности	Практическое задание: подготовить отчёт о результатах поиска (например, перечень актуальных форм отчётности на текущий год)

	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учёте Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта	Практическое задание в 1С: провести анализ данных учёта с использованием отчётов программы (например, оборотно-сальдовая ведомость, анализ счёта)
	Использовать современное программное обеспечение	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Практическое задание в 1С: настроить план счетов для организации с учётом специфики деятельности
	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учёте Тема 6. Системы электронного документооборота	Практическое задание в 1С: выполнить обмен данными с другими системами (например, импорт банковских выписок)
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Практическое задание в 1С: отразить хозяйственные операции за месяц (поступление товаров, реализация, расчёты с контрагентами) и проверить корректность проводок

	Соблюдать порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания Тема 6. Системы электронного документооборота	Практическое задание в 1С: настроить обмен с банком (выгрузка платёжных поручений, загрузка выписок)
	Применять современные технологии автоматизированной обработки информации	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчётности	Практическое задание в 1С: сформировать и выгрузить отчётность в электронном виде (например, декларацию по НДС)
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта	Контрольная работа в 1С: выполнить полный цикл учёта за период: от ввода первичных документов до формирования баланса
	Соблюдать правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учёта	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 6. Системы электронного документооборота	Практическое задание в 1С: настроить права доступа пользователей и создать резервную копию базы данных

	Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Опрос: перечислить основные источники информации для бухгалтера (СПС, сайты ФНС, СФР и т. д.) и их назначение
	Знать приёмы структурирования информации	Тема 6. Системы электронного документооборота Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Практическое задание в 1С: сгруппировать документы по категориям (например, поступления, реализации, банковские документы) и сформировать реестр
	Знать формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Практическое задание в 1С: выгрузить отчёт в требуемом формате (например, XML для ФНС) и проверить его соответствие стандартам
	Знать порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т. ч. с использованием цифровых средств	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Демонстрация навыков в 1С: показать, как выполнить операцию (например, провести инвентаризацию расчётов с контрагентами и сформировать акт сверки)