

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РД
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
наименование дисциплины по ФГОС

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
код и наименование дисциплины по ФГОС

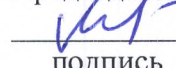
Входящий в состав УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Бухгалтер

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Председатель ПЦК

 Алахвердиев Т.Д.
подпись ФИО
30.08 2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Джалилова А.Л.
подпись ФИО

  2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения РФ от 24 июня 2024 г. №437), с учетом примерной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Колледж экономики и права»

Разработчики:

Тахмазова Мадина Зейфетдиновна, преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ РД «КЭиП»

Рекомендована методическим советом ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» для применения в учебном процессе.

Заключение Методического Совета № 1 от «18 » сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. 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.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- номенклатуру 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 цифровые средства
ПК 1.6	- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи

	информационными и справочно-правовыми системами	- современные технологии автоматизированной обработки информации - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	76
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся	4
Консультация	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ПК 1.6
	Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете	6	
	Практическая подготовка	8	
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	11	ОК 02 ПК 1.6
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС	6	
	Практическая подготовка	10	
Тема 3.	Самостоятельная работа Работа с содержанием документов	1	
	Содержание учебного материала	13	

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.	6	ОК 02 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	6	
	Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.	6	
	Учет денежных средств и расчетных операций. Учет внеоборотных активов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда		
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Практическая подготовка	12	ОК 02 ПК 1.6
	Самостоятельная работа	1	
	Учет материально-производственных запасов.	11	
	Содержание учебного материала		
	Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	6	
	Практическая подготовка	10	
	Самостоятельная работа	1	
	Возможности использования системы «Клиент-банк».	11	
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала		ОК 02 ПК 1.6
	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	
	В том числе практических занятий	6	
	Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.	6	
	Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	10	
Практическая подготовка			

Тема 6. Системы электронного документооборота	Самостоятельная работа Подготовка отчетности в ФНС	1	
	Содержание учебного материала	10	
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможность систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.	4	ОК 02 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	6	
	Формирование исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	6	
	Практическая подготовка	10	
	Консультация	6	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Итого		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет Общепрофессиональных дисциплин и МДК, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

УМК по дисциплине «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные электронные издания

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. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>

3. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебник для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-1915-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138126.html>

Дополнительные источники

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-6888-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468883.html>

Современные профессиональные базы данных

1.КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации

2.Научная электронная библиотека : сайт. URL : <https://www.elibrary.ru/>

3.Российская государственная библиотека : сайт. URL : <https://www.rsl.ru/>

4.Российская национальная библиотека : сайт. URL : <http://nlr.ru/>

5.Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<u>Знает:</u> - номенклатуру 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	Демонстрирует знания: - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса

- 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	Демонстрирует знания: - порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современных технологий автоматизированной обработки информации; - компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; - правил защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	
<u>Умеет:</u> - 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	- определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурирует получаемую информацию; - выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использует современное программное обеспечение; - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	- имеет навык пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	

- 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	- пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	
---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Экономическая информация.
2. Основы автоматизации бухгалтерского учета.
3. Технология обработки учетных данных.
4. Современное состояние автоматизации бухгалтерского учета в России и в мире.
5. Классификационные признаки бухгалтерских информационных систем.
6. Основные классы бухгалтерских информационных систем.
7. Обзор, анализ и характеристика компьютерных систем для автоматизации бухгалтерского учета.
8. Понятия автоматизации, объекты автоматизации.
9. Основы автоматизации бухгалтерского учета
10. Использование локальных и сетевых систем.
11. Современное состояние автоматизации бухгалтерского учета в России и в мире.
12. Классификационные признаки бухгалтерских информационных систем.
13. Организация аналитического учета основных средств.
14. Основные задачи автоматизированного учета основных средств.
15. Автоматизация учета нематериальных активов.
16. Организация аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда.
17. Основные задачи автоматизированного учета расчетов с персоналом.
18. Автоматизация расчетов с персоналом.
19. Организация аналитического учета затрат и калькулирование себестоимости.

20. Автоматизация задач по учету затрат на производство продукции.
21. Организация аналитического учета готовой продукции.
22. Автоматизированный учет готовой продукции и ее продаж.
23. Автоматизация распределения косвенных и производственных затрат.
24. Определение полной производственной себестоимости продукции.
25. Списание отклонений фактической производственной себестоимости.
26. Отражение финансового результата на счете прибылей и убытков.
27. Настройки учета в программе 1С: Бухгалтерия 8.3
28. Что включает главное окно программы?
29. Что входит в состав панели разделов?
30. С помощью чего можно изучить приемы работы с программой?
31. Назовите две панели, с помощью которых вся функциональность, включая вложенные подсистемы, представляется в виде команд.
32. Что является дополнительным средством для быстрого освоения работы с программой?
33. Какие сведения содержит справочник «Организации»?
34. Как называется раздел, содержащий информацию о физических лицах?
35. На какой закладке справочника «Физические лица» отражаются вычеты на детей?
36. В каком справочнике содержится запись о сотруднике?
37. В каком справочнике хранится информация о поставщиках и покупателях для учета взаиморасчётов с ними и для оформления документов?
38. Какие параметры должны быть настроены перед началом ввода остатков?
39. С каким вспомогательным счетом вводятся начальные остатки по балансовым счетам?
40. На каком счете отражаются расходы по амортизации?
41. Назовите два способа проверки правильности ввода начальных остатков.
42. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу?
43. Каким документом оформляется выдача наличных денежных средств из кассы?
44. В каком разделе программы осуществляется оформление выдачи денежных средств под авансовый отчет?
45. Какие документы формируются по учёту операций по расчётному счету?
46. В каком разделе программы содержится информация о приобретаемом оборудовании?
47. Назовите документ, отражающий поступление объектов основных средств.
48. Какой документ оформляется в результате продажи основных средств, передачи их в виде вклада в уставный капитал или безвозмездной передачи?
49. В каком случае заполняется реквизит «Документ подготовки»?
50. К каким средствам относятся материалы?
51. В каком разделе программы отражается в учете поступление материалов?
52. Каким документом оформляется отпуск материалов со склада в производство?

53. Назовите унифицированную форму документа «Требование-накладная».
54. Какими документами оформляется продажа материалов?
55. В каком разделе программы отражается оформление операций, связанных с передачей готовой продукции на склад?
56. Каким документом в конце месяца рассчитывается фактическая стоимость выпущенной продукции?
57. Что такое спецификация?
58. В каком разделе программы отражается учет реализации готовой продукции?
59. Какой документ оформляется для учета готовой продукции на реализацию?
60. Какие отчеты относятся к стандартным отчетам?
61. Каково основное назначение стандартного отчета – оборотно-сальдовая ведомость?
62. Что позволяет оценить оборотно-сальдовая ведомость?
63. Какие отчеты относятся к регламентированным отчетам?
64. Куда организация обязана предоставлять регламентированную отчетность?
65. Основные цели и направления цифровизации банков и предприятий.
66. Автоматизированные банковские системы (операционный день банка), их виды и назначение.
67. Критерии выбора автоматизированных банковских систем. Функции АБС.
68. Средства автоматизации работы кассира банка. Электронные кассиры. Инноматы.
69. Автоматические пункты обмена валюты, принцип действия, функции и операции.
70. Пластиковая карта – как инструмент безналичных расчетов.
71. Банковские карты, их виды, критерии классификации.
72. Зарплатные проекты как вид взаимодействия банков и предприятий.
73. Критерии выбора зарплатных проектов предприятиями.
74. Виды зарплатного обслуживания предприятий и организаций.
75. Программы лояльности и бонусные программы для участников зарплатных проектов
76. Особенности реализации зарплатных проектов банков с малыми и средними предприятиями.
77. Тарифная политика банков при реализации зарплатных проектов.
78. Эквайринговое обслуживание, его преимущества и принципы организации.
79. Эквайринговое обслуживание в сети интернет.
80. Корпоративные карты, их виды и особенности использования.
81. Розничные банковские продукты для сотрудников организаций.
82. Виды дистанционного банковского обслуживания для предприятий.
83. Банковские продукты для электронного бизнеса.

84. Электронная инкассация, принципы работы и преимущества.
85. Онлайн-кассы для предприятий малого и среднего бизнеса.
86. Онлайн-кредитование
87. Система «Клиент-банк», принцип действия.
88. Интернет-банкинг, его принципы действия.
89. Цифровые технологии в банковском бизнесе
90. Система документооборота как основа управления организацией.
91. Системы электронного документооборота в условиях двойного делопроизводства.
92. Основные понятия электронного документооборота.
93. Основные принципы электронного документооборота.
94. Стратегии развития систем делопроизводства и документооборота.
95. Классификация систем управления документами.
96. Классификация систем электронного документооборота.
97. Электронные архивы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279313

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026