



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.А. Полухина

« 15 »

20 25 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий
(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное / среднее общее образование)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2025

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Воронеж 2025

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 20.12.2024 г. № 5.

Заведующий кафедрой
(подпись)

Т.Н. Бойчак
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

Н.П. Семейкина, преподаватель

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

(индекс, наименование дисциплины)

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 бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
теоретическое занятие (лекции)	-
практические (лабораторные) занятия	50
самостоятельная работа	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Всего	58

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
теоретическое занятие (лекции)	-
практические (лабораторные) занятия	14
самостоятельная работа	44
промежуточная аттестация в форме экзамена	
Всего	58

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения		
	Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати		
	Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул		
Тема 2. Создание текстовых документов сложной структуры	Практические занятия	2	ОК 02, П.К 1.6
	1. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати		
	Содержание учебного материала		
	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Формирование оглавления		
Тема 3. Форматирование документов	Практические занятия	2	ОК 02, П.К 1.6
	1. Создание, редактирование и форматирование документов текстовых документов сложной структуры подготовка к печати		
	Содержание учебного материала		
	Форматирование абзацев. Использование стилей, шаблонов. Табуляция.		
Тема 4. Создание и оформление документов	Практические занятия	2	ОК 02, П.К 1.6
	1. Создание, редактирование и форматирование документов.		
	Содержание учебного материала		
	Создание и оформление документов.		
Тема 5. Технология использования электронных таблиц	Практические занятия	2	ОК 02, П.К 1.6
	1. Оформление титульного листа и задания к ДР		
	2. Работа с оглавлением ДР		
	3. Оформление библиографического списка		
Тема 5. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций.		

	Практические занятия 1.Создание и редактирование электронных таблиц.	2	
Тема 6. Создание и редактирование таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Использование формул, математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.		
	Практические занятия 1.Создание и редактирование электронных таблиц с использованием формул, диаграмм, функций.	2	
Тема 7. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	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		
	Практические занятия 1.Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.	2	
Тема 8. Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.		
	Практические занятия 1.Создание презентаций.	2	
Тема 9. Бухгалтерские системы	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Работа со справочниками. Настройка программы. Ввод начальных данных.		
	Практические занятия 1. Создание информационной базы 2. Заполнение основных реквизитов 3. Формирование учетной политики 4. Внесение информации о контрагентах 5. Создание подразделений организации 6. Прием на работу сотрудников	2	

Тема10.Учет уставного капитала и расчетов с учредителями	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Средства автоматизации учета уставного капитала и расчетов с учредителями.		
Тема11.Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	Практические занятия 1. Регистрация операции формирования уставного капитала 2. Отражение в учете взносов учредителей в уставный капитал денежными средствами	2	ОК 02, П.К 1.6
	Содержание учебного материала	2	
Тема12.Учет операций по расчетному счету	Аналитический учет денежных средств. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга, авансовый отчет.	2	ОК 02, П.К 1.6
	Практические занятия 1. Формирование кассовых документов 2. Создание авансовых отчетов подотчетных лиц 3. Вывод документов на печать 4. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема13.Учет материалов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Банковские счета организации. Платежное поручение. Банковские выписки.	2	
Тема14. Учет основных средств	Практические занятия 1. Создание документов «Поступление товаров и услуг» для оприходования на склад материалов 2. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок. 3. Формирование сальдово-оборотной ведомости по счетам	2	ОК 02, П.К 1.6
	Аналитический учет основных средств. Поступление ОС. Начисление амортизации.	2	

	Практические занятия 1. Оформление поступления и принятия к учету основных средств 2. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 15. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Аналитический учет НМА. Поступление НМА. Начисление амортизации.		
	Практические занятия 1. Заполнение справочника «Номенклатура» 2. Оформление поступления и принятия к учету НМА 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 16. Учет товаров	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Учет торговых операций.		
	Практические занятия 1. Учет приобретения товаров 2. Отражение в учете продажи товаров 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 17. Учет производства	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Учет производственных расходов. Передача материалов в производство.		
	Практические занятия 1. Оформление документов «Требование-накладная» для отпуска материалов в производство 2. Оформление документов «Отчет производства за смену» и учет выпуска готовой продукции 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 18. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Выпуск готовой продукции.		
	Практические занятия 1. Предварительные настройки программы 2. Отпуск материалов в производство и выпуск готовой продукции 3. Контроль правильности отражения операций в учете	2	
Тема 19. Учет оплаты труда	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Начисление заработной платы. Особенности учета НДФЛ. Выплата заработной платы.		

	Практические занятия 1. Начисление заработной платы сотрудникам 2. Начисление страховых взносов 3. Производство расчетов с сотрудниками через банк и кассу 4. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 20. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Автоматизация учета финансовых вложений		
	Практические занятия 1. Учет вкладов в уставный капитал других организаций 2. Учет депозитов	2	
Тема 21. Учет финансового результата.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Завершение периода. Заккрытие счетов.		
	Практические занятия 1. Выполнение операции «Заккрытие месяца» 2. Работа над ошибками 3. Начисление налога на прибыль	2	
Тема 22. Бухгалтерская отчетность.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Формирование бухгалтерской отчетности.		
	Практические занятия 1. Формирование бухгалтерского баланса 2. Формирование отчета о финансовых результатах	2	
Тема 23. Системы дистанционного банковского обслуживания.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы «Клиент-банк».		
	Практические занятия 1. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	2	
Тема 24. Системы формирования и сдачи электронной отчетности.	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 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.		
	Практические занятия 1. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. 2. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	2	ОК 02, П.К 1.6

Тема 25. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.		
	Практические занятия 1.Формирование и отправка исходящих электронных документов. 2.Получение и обработка входящих электронных документов.	2	ОК 02, П.К 1.6
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала, подготовка к экзамену	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	ОК 02, П.К 1.6
Всего:		58	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул		
	Практические занятия 1. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2	
Тема 2. Создание текстовых документов сложной структуры	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Формирование оглавления		
	Практические занятия 1. Создание, редактирование и форматирование документов текстовых документов сложной структуры подготовка к печати	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 3. Форматирование документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Форматирование абзацев. Использование стилей, шаблонов. Табуляция.		
	Практические занятия 1. Создание, редактирование и форматирование документов.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 4. Создание и оформление	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Создание и оформление документов.		

документов	Практические занятия 1. Оформление титульного листа и задания к ДР 2. Работа с оглавлением ДР 3. Оформление библиографического списка	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 5. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций.		
	Практические занятия 1.Создание и редактирование электронных таблиц.	2	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	-	
Тема 6. Создание и редактирование таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Использование формул, математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.		
	Практические занятия 1.Создание и редактирование электронных таблиц с использованием формул, диаграмм, функций.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 7. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	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		
	Практические занятия 1.Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 8. Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.		
	Практические занятия 1.Создание презентаций.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	

Тема 9. Бухгалтерские системы	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Работа со справочниками. Настройка программы. Ввод начальных данных.		
Тема10.Учет уставного капитала и расчетов с учредителями	Практические занятия 1. Создание информационной базы 2. Заполнение основных реквизитов 3. Формирование учетной политики 4. Внесение информации о контрагентах 5. Создание подразделений организации 6. Прием на работу сотрудников	2	ОК 02, П.К 1.6
	Содержание учебного материала	2	
	Средства автоматизации учета уставного капитала и расчетов с учредителями.	-	
	Практические занятия 1. Регистрация операции формирования уставного капитала 2. Отражение в учете взносов учредителей в уставный капитал денежными средствами	-	
Тема11.Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	ОК 02, П.К 1.6
	Содержание учебного материала	2	
	Аналитический учет денежных средств. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга авансовый отчет.	2	
	Практические занятия 1. Формирование кассовых документов 2. Создание авансовых отчетов подотчетных лиц 3. Вывод документов на печать 4. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	-	
Тема12.Учет операций по расчетному счету	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Банковские счета организации. Платежное поручение. Банковские выписки.	-	
	Практические занятия 1. Создание платежных поручений для оформления расчетов с	-	

	поставщиками 2. Формирование банковских выписок и поступления средств от покупателей 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 13. Учет материалов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Аналитический учет номенклатуры.		
	Практические занятия 1. Создание документов «Поступление товаров и услуг» для оприходования на склад материалов 2. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок. 3. Формирование сальдово-оборотной ведомости по счетам	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 14. Учет основных средств	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Аналитический учет основных средств. Поступление ОС. Начисление амортизации.		
	Практические занятия 1. Оформление поступления и принятия к учету основных средств 2. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	2	
Тема 15. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Аналитический учет НМА. Поступление НМА. Начисление амортизации.		
	Практические занятия 1. Заполнение справочника «Номенклатура» 2. Оформление поступления и принятия к учету НМА 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 16. Учет товаров	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Учет торговых операций.		
	Практические занятия 1. Учет приобретения товаров 2. Отражение в учете продажи товаров 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	

Тема 17. Учет производства	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Учет производственных расходов. Передача материалов в производство.		
	Практические занятия 1. Оформление документов «Требование-накладная» для отпуска материалов в производство 2. Оформление документов «Отчет производства за смену» и учет выпуска готовой продукции 3. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 18. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Выпуск готовой продукции.		
	Практические занятия 1. Предварительные настройки программы 2. Отпуск материалов в производство и выпуск готовой продукции 3. Контроль правильности отражения операций в учете	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 19. Учет оплаты труда	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Начисление заработной платы. Особенности учета НДФЛ. Выплата заработной платы.		
	Практические занятия 1. Начисление заработной платы сотрудникам 2. Начисление страховых взносов 3. Произведение расчетов с сотрудниками через банк и кассу 4. Проверка правильности сформированных бухгалтерских проводок	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 20. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	4	ОК 02, П.К 1.6
	Автоматизация учета финансовых вложений		
	Практические занятия 1. Учет вкладов в уставный капитал других организаций 2. Учет депозитов		
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	4	
Тема 21. Учет финансового	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Автоматизация учета финансовых вложений		

результата.	Практические занятия 1. Выполнение операции «Закрытие месяца» 2. Работа над ошибками 3. Начисление налога на прибыль	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Тема 22. Бухгалтерская отчетность.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, П.К 1.6
	Завершение периода. Закрытие счетов.		
	Практические занятия 1. Формирование бухгалтерского баланса 2. Формирование отчета о финансовых результатах	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	4	
Тема 23. Системы дистанционного банковского обслуживания.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, П.К 1.6
	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы «Клиент-банк».		
	Практические занятия 1.Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	4	
Тема 24. Системы формирования и сдачи электронной отчетности.	Содержание учебного материала	4	ОК 02, П.К 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.		
	Практические занятия 1.Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. 2.Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	4	
Тема 25. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 02, П.К 1.6
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.		

	Практические занятия 1.Формирование и отправка исходящих электронных документов. 2.Получение и обработка входящих электронных документов.	-	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		-	ОК 02, П.К 1.6
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины «ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» предусмотрены специальные помещения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК» оснащен оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся (столы, стулья), рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, шкаф для хранения учебных пособий, наглядные пособия, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм учетных регистров, комплект плана счетов бухгалтерского учета, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности..

Технические средства обучения: компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), экран (доска), мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники (литература)

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016> (дата обращения: 02.04.2025).

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904>

3. Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562512>

4. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903327>

5. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20404-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562220>).

3.2.2. Дополнительные источники (литература)

1. Зараменских, Е. П. Информационные системы в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 470 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17537-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566519>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560920>

3. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492296>

4. Моргунов, А. Ф. Информационные технологии в менеджменте : учебник для среднего профессионального образования / А. Ф. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20368-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565093> (дата обращения: 02.04.2025).

3.2.3. Нормативные правовые акты

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).

3.2.4. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет», в том числе информационно справочных систем

1. . Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
4. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru
5. Официальный сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов - www.buhgalteria.ru;
6. Проект Бухучет и налоги для новичков и профессионалов - www.snezhana.ru.
7. Электронная библиотечная система «Юрайт» – <https://biblio-online.ru>.

3.2.5. Современные профессиональные базы данных

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчётность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>
2. База данных «Бухгалтерский учет и отчётность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - https://www.cbr.ru/analytics/?PrId=msfo_23217_41739

3.2.6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Приложение LibreOffice(используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий).
2. Приложение OpenOffice(используется для составления и работы с электронными таблицами).
3. Программа-браузер GoogleChrome (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
5. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
6. 7-Zip (используется для архивирования файлов с высокой степенью сжатия).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Код ОК, ПК	Показатели освоённости компетенций	Формы контроля и методы оценки
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	Проведение фронтального опроса . Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Выполнение заданий на экзамене. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решений ситуационных задач, оценка тестового контроля. Промежуточная аттестация.
ПК 1.6	- использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, - использование информационных и справочно-правовых систем	

4.2. Критерии оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания работы на семинаре (устный опрос) и участия в деловой игре

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
активное участие, т.к.: - обучающийся сам вызывается отвечать; - дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы; - приводит примеры из реальной жизни; - полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы; - грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную терминологию	в целом активное участие, т.к.: - обучающийся дает правильные и в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы; - достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы; - при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	- обучающийся правильно излагает только часть материала; - затрудняется привести примеры; - недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; - при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки	- обучающийся дает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; - не отвечает на дополнительные вопросы; - профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки при использовании терминов

4.2.2. Критерии оценивания решения ситуационно-прикладных задач

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
- обучающийся дает полный и правильный ответ на вопросы задачи; - подробно аргументирует решение; - демонстрирует глубокое знание теоретических аспектов решения	- в решении были допущены незначительные ошибки; - аргументация решения достаточная; - продемонстрировано общее знание теоретических аспектов решения	- частично правильное решение задачи; - недостаточная аргументация ответа; - знание лишь отдельных теоретических аспектов решения	- ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно»

4.2.3. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио-и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио-и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение ситуационно-прикладных задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы педагогический работник проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа педагогический работник предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится педагогическим работником за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

4.2.4. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена с выставлением итоговой оценки по дисциплине. В ходе экзамена проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на экзамене оцениваются по пятибалльной системе. Оценка объявляется обучающемуся по окончании его ответа на экзамене. Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость обучающегося.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на экзамене, являются:

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Обучающийся дает четкие, развернутые ответы на поставленные вопросы билетов. Выполняет без наводящих вопросов и указаний расчеты.	Обучающийся правильно излагает материал. Для выяснения деталей используются наводящие вопросы. В расчетных заданиях допущены незначительные ошибки.	Обучающийся правильно излагает только часть материала. Недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы. В расчетных заданиях допущены ошибки.	Обучающийся дает четкие, Обучающийся не может изложить содержание более половины предложенных вопросов. Не отвечает на дополнительные вопросы. Не владеет методиками расчета основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

