Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при
ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе среднего общего образования)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

бухгалтер

очная форма обучения

г. Омск, 2025 г.

Автор(ы)-составитель(и):
преподаватель ПЦК профессиональных модулей Жукова Л.А,

Начальник учебного отдела
Малахова Е.В.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.06.2024 г. № 437.

Рабочая программа дисциплины «Аудит» рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой профессиональных модулей Омского филиала РАНХиГС, протокол от «03» февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 16

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 г. №437, с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования по дисциплине «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» для профессиональных образовательных организаций, одобренной на заседании Педагогического совета ФГБОУ ДПО ИРПО протоколом №17 от 18.06.2024 г., с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 №103н и с учетом получаемой профессии.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), повышении квалификации руководителей среднего звена, специалистов экономического профиля.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях с помощью опроса, решения задач и тестов, оценки самостоятельной работы обучающихся, включает устный опрос и решение задач. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания в области общих компетенций:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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
		Знания:
		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 цифровые средства

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие показатели освоения профессиональных компетенций:

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	**Навыки:**
		настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
		учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
		Умения:
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		Знания:
		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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела/темы	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
Тема 1	Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	6	2		2	2	О,З, ЗО
Тема 2	Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	8			4	4	О,Т,З, ЗО
Тема 3	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	20	2		16	2	О,Т,З, ЗО
Тема 4	Системы дистанционного банковского обслуживания	8	2		4	2	Т,З, ЗО
Тема 5	Системы формирования и сдачи электронной отчетности	4			2	2	О,Т,З, ЗО
Тема 6	Системы электронного документооборота	10	2		4	4	Т,З, ЗО
Зачет с оценкой							ЗО
Всего:		**56**	**8**		**32**	**16**	

Используемые сокращения:
Л – лекция;
ПЗ – практическое занятие;
ЛЗ – лабораторное занятие;
СРС – самостоятельная работа;
О- опрос;
Т – тестирование;
З – практические (ситуационные) задания;
ЗО – зачет с оценкой.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименования раздела/ темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах				Коды компетенции, формированию которых соответствует элемент программы
		Всего	Л	ПЗ	СРС	
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	**Содержание учебного материала** 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.	**6**	**2**	**2**	**2**	**ОК 02, ПК 1.6**
	Лекция 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете		2			
	ПЗ 1. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете			2		
	СРС 1. Аналитический обзор в виде эссе или презентации «Цифровой ландшафт современного бухгалтера». Сравнительная таблица «Эволюция бухгалтерских технологий: от бумажного учета к цифровому»				2	
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала** 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	**8**		**4**	4	**ОК 02, ПК 1.6**
	ПЗ 2. Работа в СПС Организация поиска нормативных			2		

	документов в СПС.					
	ПЗ 3. Формирование учетной политики в СПС			2		
	СРС 2. Правовой кейс «Поиск решения для сложной ситуации». Используя СПС, найдите и выпишите: ПБУ, регулирующее учет материально-производственных запасов. Последнюю редакцию Налогового кодекса РФ, главу о НДС, статью о налоговых ставках. Письмо Минфина или ФНС за последний год, разъясняющее порядок применения онлайн-касс.				2	
	СРС 3. Проект «Учетная политика. Используя шаблоны и справочные материалы в СПС, составьте фрагмент учетной политики для ООО «Вектор» (применяет УСН «Доходы минус расходы») по одному на выбор направлению: учет основных средств или учет материально-производственных запасов. Обоснуйте выбранные способы учета ссылками на положения НК РФ и ПБУ.				2	
Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** 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	**20**	**2**	**16**	**2**	**ОК 02, ПК 1.6**

	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.					
	Лекция 2. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета		2			
	ПЗ 4. Настройка автоматизированной системы учета организации с учетом региональных особенностей.			2		
	ПЗ 5. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении УСН: учет денежных средств и расчетных операций, учет материально-производственных запасов, учет внеоборотных активов, учет расчетов с персоналом по оплате труда.			2		
	ПЗ 6. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении ОСН: учет денежных средств и расчетных операций.			2		
	ПЗ 7. Настройка автоматизированной системы учета организации при			2		

	применении ОСН: учет материально-производственных запасов.					
	ПЗ 8. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении ОСН: учет внеоборотных активов, учет расчетов с персоналом по оплате труда..			2		
	ПЗ 9. Настройка автоматизированной системы учета организации при уплате ЕСХН: учет денежных средств и расчетных операций.			2		
	ПЗ 10. Настройка автоматизированной системы учета организации при уплате ЕСХН: учет материально-производственных запасов, учет внеоборотных активов.			2		
	ПЗ 11. Настройка автоматизированной системы учета организации при уплате ЕСХН: учет расчетов с персоналом по оплате труда.			2		
	СРС 4. Проект «Настройка цифрового рабочего места бухгалтера в 1С»				2	
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	**Содержание учебного материала** Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	**8**	**2**	**4**	**2**	**ОК 02, ПК 1.6**
	Лекция 3. Системы		2			

	дистанционного банковского обслуживания					
	ПЗ 12. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.			2		
	ПЗ 13. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.			2		
	СРС 5. Эссе или презентация «Исследование рынка СДО». Проанализируйте и сравните предложения по системе «Клиент-Банк» от трех крупнейших банков России (например, СберБизнес, Тинькофф Бизнес, ВТБ Бизнес Онлайн). Критерии для сравнения: стоимость подключения и обслуживания, функционал (платежи, выписки, заявки на кредит), удобство интерфейса, уровень безопасности.				2	
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	**Содержание учебного материала** 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**		**2**	2	**ОК 02, ПК 1.6**
	ПЗ 14. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.			2		
	СРС 6. Памятка «Календарь бухгалтера». оставьте календарь				2	

	бухгалтера на текущий квартал с указанием крайних сроков сдачи основных отчетов (НДС, Налог при УСН, НДФЛ, Страховые взносы) и уплаты налогов. Укажите, в какой орган и в какой форме (электронно/бумажно) сдается каждый отчет.					
Тема 6. Системы электронного документооборота	**Содержание учебного материала** Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.	**10**	**2**	**4**	**4**	**ОК 02, ПК 1.6**
	Лекция 4. Системы электронного документооборота		2			
	ПЗ 15.Формирование и отправка исходящих электронных документов.			2		
	ПЗ 16. Получение и обработка входящих электронных документов. Дифференцированный зачет.			2		
	СРС 7. Реферат-обзор «ЭДО как инструмент эффективного бизнеса»				2	
	СРС 8. Составление блок-схемы «Жизненный цикл электронного документа» (Составьте схему движения электронного счета-фактуры от вашей организации к контрагенту и обратно, включая этапы: создание, подписание ЭП, отправка, получение, регистрация, получение подписанного экземпляра, хранение)				2	
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета с оценкой						
ИТОГО		**56**	**8**	**32**	**16**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный оборудованием: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Информационные технологии в экономике : лабораторный практикум / А. С. Сазонова, Ф. Ю. Лозбинев, Р. А. Филиппов [и др.]. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 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, 2020. — 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, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/84677

6. 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 (дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002.html(дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90197.html(дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

9. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1092991 (дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

10. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079929 (дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

11. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936307.

12. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/995608 (дата обращения: 03.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

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 Центрального Банка Российской Федерации http://www.cbr.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
- 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
Умеет:		
- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска;	- умеет определять задачи для поиска информации; - умеет определять необходимые источники информации;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических

- 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	- 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	занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и с п р а в о ч н о - п р а в о в ы м и 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

4.1 Материалы текущего контроля

Общие компетенции	**№ п/п раздела/темы**	**Наименование тем и/или разделов**	**Форма Метод текущего контроля успеваемости**
ОК 02	Тема 1	Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Тестовое задание Практическое задание
ОК 02	Тема 2	Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Устный опрос Тестовое задание Практическое задание
ОК 02	Тема 3	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Устный опрос Тестовое задание Практическое задание
ОК 02	Тема 4	Системы дистанционного банковского обслуживания	Тестовое задание Практическое задание
ОК 02	Тема 5	Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Устный опрос Тестовое задание Практическое задание
ОК 02	Тема 6	Системы электронного документооборота	Тестовое задание Практическое задание

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные теоретические вопросы:

1. Дайте определение понятию «цифровые технологии» в контексте бухгалтерского учета.
2. Определите, что такое автоматизированная система учета, и в чем ее отличие от ручного и полуавтоматизированного ведения учета.
3. Раскройте понятие ДБО (дистанционного банковского обслуживания).
4. Опишите суть электронной отчетности и ее преимущества по сравнению с бумажной.
5. Дайте определение электронному документообороту (ЭДО) и опишите его основные принципы.

Примерные варианты практических заданий:

1. Составьте перечень и краткую характеристику не менее 5 современных цифровых решений (например: 1С:Бухгалтерия, Контур.Бухгалтерия, СБИС, Моѐ дело, Zoho Books).
2. Проведите поиск в одной из систем: о найти актуальную редакцию ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ; о выписать основные положения статей 1, 7, 13, 21.
3. Проведите условную операцию: отразите в табличной форме пример учета хозяйственной операции (например, поступление товара или начисление зарплаты) с пошаговым алгоритмом, как это проводится в автоматизированной системе.
4. Подготовьте справку о правилах безопасного использования ДБО и возможных рисках (фишинг, ошибки в реквизитах и др.).
5. Напишите пояснительную записку: как должна быть организована сдача отчетности на предприятии, чтобы избежать штрафов.

Шкала оценивания практического задания

5 (отлично)	работа выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы, документы оформлены без ошибок
4 (хорошо)	работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя
3 (удовлетворительно)	работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка
2 (неудовлетворительно)	допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет с оценкой (комплексный)проводится с применением метода тестового контроля (тестирование).

Условия выполнения заданий зачета с оценкой:

1.Место выполнения задания – учебная аудитория.
2.Максимальное время выполнения задания - 80 мин.
3.Средства обучения–калькуляторы.
4.Задания предлагаются студенту в печатной форме.

Примерные вопросы по тестированию

1. Что из перечисленного является основной целью внедрения цифровых технологий в бухгалтерский учет?
   а) Полная замена бухгалтерских специалистов.
   б) Повышение эффективности, точности и скорости обработки учетных данных.
   в) Увеличение количества бумажного документооборота.
   г) Отказ от взаимодействия с налоговыми органами.
   Правильный ответ: б
2. К принципам цифровых технологий в бухгалтерском учете НЕ относится:
   а) Автоматизация рутинных операций.
   б) Непрерывность обработки данных.
   в) Исключение человеческого фактера.
   г) Однократность ввода информации.
   Правильный ответ: в (технологии минимизируют, но не исключают человеческий фактор полностью)
3. Какой из перечисленных инструментов является примером технологии распределенного реестра (блокчейн), потенциально применимой в бухгалтерии?
   а) Microsoft Excel.
   б) Программа 1С:Бухгалтерия.
   в) Смарт-контракты.
   г) Система Клиент-Банк.
   Правильный ответ: в
4. Основная функция справочно-правовых систем (СПС) для бухгалтера — это:
   а) Ведение бухгалтерского учета.
   б) Оплата налоговых платежей.
   в) Оперативный доступ к актуальной версии законодательства.
   г) Формирование и сдача электронной отчетности.
   Правильный ответ: в
5. Для поиска документа в СПС по его типу, номеру и дате принятия лучше всего использовать:
   а) Полнотекстовый поиск.
   б) Поиск по реквизитам.
   в) Правовой навигатор.
   г) Поиск по ситуации.
   Правильный ответ: б
6. При подготовке учетной политики в СПС бухгалтер чаще всего использует:
   а) Судебную практику.
   б) Формы налоговых деклараций.
   в) Путеводители и разъяснения экспертов по составлению документа.
   г) Международные стандарты финансовой отчетности.
   Правильный ответ: в

7. Первым шагом при начале работы в новой автоматизированной системе бухгалтерского учета (например, 1С) является:
   а) Проведение хозяйственных операций.
   б) Настройка параметров учета и ввод сведений об организации.
   в) Формирование финансовой отчетности.
   г) Закрытие месяца.
   Правильный ответ: б

8. Рабочий план счетов в автоматизированной системе:

а) Всегда совпадает с единым типовым Планом счетов из приказа Минфина.

б) Не может быть изменен пользователем.

в) Формируется на основе типового Плана счетов с учетом специфики деятельности организации.

г) Используется только для налогового учета.

Правильный ответ: в

9. Основное правило обеспечения информационной безопасности бухгалтерской программы включает:

а) Регулярное сохранение резервных копий информационной базы.

б) Предоставление доступа к базе всем сотрудникам компании.

в) Хранение паролей на стикерах у монитора.

г) Отказ от обновлений программы.

Правильный ответ: а

10. Ключевое преимущество системы «Клиент-Банк» для бухгалтера — это:

а) Возможность устно проконсультироваться с операционистом.

б) Отсутствие необходимости сверяться с выписками.

в) Возможность осуществлять платежи и получать выписки без визита в банк.

г) Автоматическое начисление процентов на остаток средств.

Правильный ответ: в

11. Для обеспечения безопасности работы в системе ДБО используется:

а) Только логин и пароль.

б) Логин, пароль и одноразовые коды из SMS (двухфакторная аутентификация).

в) Только электронная подпись.

г) Секретное слово.

Правильный ответ: б

12. Через систему ДБО бухгалтер НЕ МОЖЕТ:

а) Сформировать платежное поручение.

б) Получить выписку по счету.

в) Получить консультацию по телефону от службы поддержки банка.

г) Подать заявку на получение кредита.

Правильный ответ: в (сама по себе система ДБО не предоставляет голосовых консультаций, это отдельная услуга)

13. Обязательным условием для легитимной сдачи отчетности в ФНС в электронном виде является:

а) Наличие цветного принтера.

б) Наличие квалифицированной электронной подписи (КЭП).

в) Наличие сканера.

г) Личный визит в налоговую инспекцию.

Правильный ответ: б

14. Каналом для сдачи электронной отчетности НЕ является:

а) Специализированный оператор связи (например, Такском, Контур).

б) Личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС.

в) Отправка отчета по электронной почте без подписи.

г) Через сайт Госуслуги.

Правильный ответ: в

15. Основное преимущество электронной отчетности перед бумажной:
а) Увеличение времени на сдачу.
б) Повышенные требования к оформлению.
в) Моментальная доставка и получение подтверждения о приеме.
г) Необходимость дублирования на бумаге.
Правильный ответ: в

16. Юридическую значимость электронному документу придает:
а) Отправка его по email.
б) Наличие печати организации, отсканированной в документ.
в) Подписание квалифицированной электронной подписью (КЭП).
г) Упоминание документа во внутренних приказах.
Правильный ответ: в

17. Кто из участников обмена должен быть подключен к одному оператору ЭДО для обмена юридически значимыми документами?
а) Только отправитель.
б) Только получатель.
в) Все участники обмена.
г) Никто, достаточно иметь электронную почту.
Правильный ответ: в

18. Ключевое преимущество ЭДО для бухгалтерии при обмене счетами-фактурами:
а) Увеличение времени на доставку документа.
б) Повышение риска утери документа.
в) Сокращение сроков подписания и исключение расхождений в данных.
г) Увеличение затрат на почтовые услуги.
Правильный ответ: в

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

Материалы промежуточной аттестации по дисциплине ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело, рабочей программе учебной дисциплины.

На зачете с оценкой осуществляется проверка всех знаний, умений и общих и компетенций по учебной дисциплине. Содержание заданий зачета с оценкой по дисциплине СОО.03.01 «Основы финансовой грамотности» направлено на выявление сформированности ОК 02.

Материалы промежуточной аттестации включают три варианты заданий для дифференцированного зачета, которые состоят из тестовых заданий по разным темам. В комплекте тестовых заданий использованы разнообразные формы заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенных нескольких вариантов, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенных нескольких вариантов, задание на заполнение пропущенного ключевого слова (открытая форма задания).

Уровень сложности заданий – средний.

Допуском к зачету с оценкой для обучающегося является результаты выполнения всех практических заданий и контрольных точек.

Перед зачетом с оценкой преподаватель консультирует группу и, в случае необходимости, проводит индивидуальные консультации с обучающимися. П р и проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету с оценкой.

При подготовке к зачету с оценкой обучающиеся изучают конспекты, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете с оценкой.

Итоговая оценка на зачете с оценкой за освоение учебной дисциплины Оп.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий выводится по результатам прохождения контрольных точек, выполнения заданий для зачета с оценкой.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, формирование умений и навыков необходимых для освоения дисциплины.

Основными методами проведения практических занятий являются: решение практических задач, кейс-метод, написание эссе, подготовка докладов, сопровождаемый презентационным материалом.

Подготовка к практическому занятию включает в себя:

- текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- групповые и индивидуальные консультации;
- самостоятельное решение практических (ситуационных) задач;
- изучение нормативно-правовых документов.

Для решения практических задач и кейсов необходимо:

1) внимательно ознакомиться с заданием;

2) определить ключевые параметры здания в соответствии с темой дисциплины;

3) повторить учебный материал по теме;

4) выбрать оптимальную формулу или алгоритм решения;

5) провести необходимые расчеты;

6) сформулировать ответ и сделать соответствующие выводы;

7) оформить решение задания.

Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для написания эссе необходимо учитывать основные требования данного литературного жанр:

1) Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.

2) Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию,

которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.

3) Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.

4) Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.

5) Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

6) Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Необходимо выделить следующие элементы:

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;
- раскрытие проблемы на теоретическом и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования определений, терминологии;
- аргументация своей позиции с опорой на факты или собственный опыт. *Структурная схема:*
- Введение - определение основного вопроса эссе
- Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.
- Заключение-суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

Алгоритм написания эссе:

1) Внимательно прочтите все тему, предлагаемую для написания эссе.

2) Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).

3) Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер.

4) Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.

5) Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации.

6) Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).

7) Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.

8) Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.).

9) Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

При подготовке доклада и презентации необходимо: 1.Повторить соответствующую тему дисциплины.

2.Подобрать литературу : нормативные акты, учебные материалы, открытые источники.

3.Составить доклад.

4.Оформить презентацию для сопровождения доклада, для иллюстраций, используя открытые источники информации

5.Подготовиться к выступлению с учетом регламента Требования к презентационному материалу:

1) Формат: MicrosoftPowerPoint

2) Объем презентации: min 10, max20 слайдов

3) Титульный лист: обязательное указание дисциплины, название темы, группы, автора и преподавателя

4) Дизайн: произвольный

5) Форма представления: графический, текстовый материал, изображения, скриншоты, аудиоматериалы, видеоматериалы (при их наличии).

Требования к выступлению:

Доклад четко выстроен. Речь грамотная и уверенная, докладчик владеет основным и дополнительным материалом по теме. Докладчик убедительно представил демонстрационный материал и хорошо в нем ориентируется.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки.

5.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по дисциплине является формой самостоятельной работы.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить теоретический и практический материал по дисциплине.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания могут использоваться:

- студентами при подготовке к зачету с целью самопроверки знаний;
- преподавателями для текущего и промежуточного контроля знаний;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в

тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. За каждое задание начисляется 1 балл. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в

зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов представлены в рабочей программе по дисциплине.