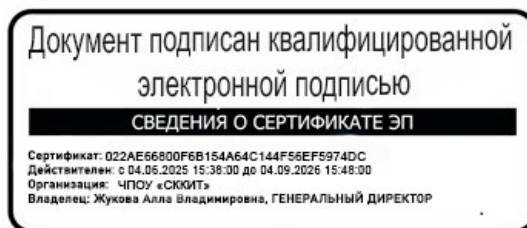


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и
утверждена
на Педагогическом
совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

Бухгалтер

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе Л.И. Макарова

Проверено:

Руководитель объединения «Экономика, бухгалтерский учет и инноваций» Е.Б. Крячко

Пятигорск-2026

Программа учебной дисциплины Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий разработана в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. N 437 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Укрупненная группа специальности: 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер

1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий входит в общепрофессиональный цикл (ОП.08).

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий должны быть сформированы общие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
ПК 1.6. Использовать цифровые	пользоваться	порядок обмена

<p>технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p>	<p>информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</p>
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	82	82
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	70	10
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	10	4
Практические занятия (если предусмотрено)	70	10
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	2	68
Промежуточная аттестация / форма контроля	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Теоретическое обучение	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	1	ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	в том числе в форме практической подготовки) Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете. Опрос. Доклады на темы : Принципы цифровых технологий в бухгалтерском учете. Функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. Проблемы автоматизации бухгалтерского учета	12	1		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		12		3
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Теоретическое обучение	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	2	1	ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС. Опрос, практическое задание	12	1		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	12		3

Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Теоретическое обучение	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.	2		ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Учет денежных средств и расчетных операций. Учет материально-производственных запасов. Учет внеоборотных активов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Опрос, практические задания	12	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		12		3
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	Теоретическое обучение	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы «Клиент-банк».	2	1	ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов. Опрос. Практическое задание	12	1		2

	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		12		3
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности.	Теоретическое обучение	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.	1		ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд. Практическое задание	12	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		10		3
Тема 6. Системы электронного документооборота	Теоретическое обучение	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями	1	1	ОК 02, ПК 1.6	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов. Опрос тестовые задания	10	3		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	10		3
Промежуточная аттестация (или указать формы контроля) – Дифференцированный зачет						
Итого			82	82		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- Лаборатории: цифровых технологий в бухгалтерском учете.
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

¹Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий включает: лекции; практические занятия, доклады перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://student.action.group/> Актион Студент

<https://minfin.gov.ru/ru/> Министерство финансов РФ

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей:

«Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Фасхутдинова, М. С. Бухгалтерский учет: практикум / М. С. Фасхутдинова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 102 с. — ISBN 978-5-00209-095-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138159.html>

2. Ершова, Н. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Н. А. Ершова, О. В. Миронова, Е. Ю. Павлова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-00209-085-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138160.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Голубева, С. С. Бухгалтерский учет: практикум / С. С. Голубева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 170 с. — ISBN 978-5-4497-2376-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134004.html>

2. Голубева, С. С. Совершенствование системы риск-менеджмента промышленного предприятия : монография / С. С. Голубева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-2640-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135255.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Словарь финансово-экономических терминов / А. В. Шаркова, А. А. Килячков, Е. В. Маркина [и др.]; под редакцией М. А. Эскиндарова. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2020. — 1168 с. — ISBN 978-5-394-02995-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111_027.html

2.Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 249 с.— Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:https://www.iprbookshop.ru/101_398.html

3.Журнал «Актуальные вопросы современной экономики»
<https://www.iprbookshop.ru/46159.html>

4.Журнал Вопросыновой экономики<https://www.iprbookshop.ru/34078.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опрос, докладов моделирование деловых ситуаций

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности Тема 6. Системы электронного документооборота	Опрос Практическое задание Доклады Тестовые задания

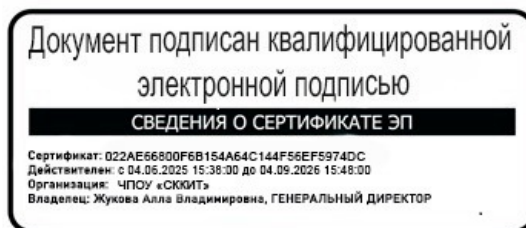
Результаты подготовки обучающихся при освоении по учебной дисциплине определяется оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим

		необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом
совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

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

Бухгалтер

Пятигорск-2026

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения программы учебной дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	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

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Бухгалтер

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид Контрольного задания
1.	Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу, докладам
2.	Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу, практическое задание
3.	Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу и выполнению практического задания
4.	Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу, практическому заданию
5.	Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к выполнению практического задания
6.	Тема 6. Системы электронного документооборота	(в том числе в форме практической подготовки) Подготовка к опросу, выполнению тестового задания

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете

Форма контроля – опрос, доклад

Вопросы к опросу:

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.

Темы докладов

Принципы цифровых технологий в бухгалтерском учете.

Функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.

Проблемы автоматизации бухгалтерского учета

Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности

Форма контроля – опрос, практические задания

Вопросы к опросу

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 задания

Формирование учетной политики в программе 1С:Бухгалтерия
Поиск нормативных документов в программе 1С:Бухгалтерия

Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета
Форма контроля – опрос, практические задания

Вопросы к опросу

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.

Практические задания

Выполнение заданий в программе 1СБухгалтерия

Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания
Форма контроля – опрос, практические задания

Вопросы к опросу

Сущность дистанционного банковского обслуживания .

Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания .

Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания .

Функционал системы «Клиент-банк».

Практические задания

Выполнение заданий в программе 1СБухгалтерия

Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности
Форма контроля – практические задания

Практические задания

Выполнение заданий в программе 1СБухгалтерия

Тема 6. Системы электронного документооборота
Форма контроля – опрос, тестовые задания

Вопросы к опросу

Понятие юридически значимого электронного документооборота.

Электронная подпись.

Виды систем электронного документооборота.

Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями

Тестовые задания

Тест 1. Информационная система – это ...

- взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
 - средство для информирования населения
 - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
 Тест 2. Электронный документ – это ...
- любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
 - любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
 - любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
 Тест 3. Прикладные программы – это программы ...
- решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей
 - прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера
 - для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации
 Тест 4. Электронный документооборот – это ...
- организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
 - организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами
 Тест 5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных ...
 - на значительном расстоянии друг от друга
- в пределах небольшой территории
 - в различных странах, на различных континентах
 Тест 6. Корпоративная сеть – это разветвленная ...
- компьютерная сеть в пределах одной организации
 - торговая сеть
 - компьютерная сеть в пределах одной комнаты
 Тест 7. Сервер – это ...
- мощный компьютер, на основе которого делается сеть
 - большой компьютер с большим монитором
 - программа, выполняющая сложные расчёты
 Тест 8. Электронная почта (e-mail) позволяет ...
- передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
 - передавать электронные письма в машинном коде
 - принимать электронные письма в машинном коде
 Тест 9. Электронно-цифровая подпись ...
- гарантирует неизменность подписанного документа
 - не гарантирует неизменность подписанного документа
 - может изменяться неоднократно
 Тест 10. Криптография – это ...
- передача данных, закодированная специальным алгоритмом
 - кодирование графических данных
 - набор символов электронного алфавита
 Тест 11. В папках пользователя документы хранятся в виде ...
 - файл.DOC
 - ссылки на электронный документ

- электронного документа
Тест 12. Получение электронного образа документа – это ...
-электронное документирование
-тиражирование документа
- сканирование документа
-копирование документа
Тест 13. Система электронного документооборота – это ...
-структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти
-систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения
-деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
- информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним
Тест 14. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе – это ...
-электронный документ
- электронный образ документа
-электронная цифровая подпись
-твердая копия документа
Тест 15. Единицей учета электронного документа является ...
-электронный документ
- электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота
-электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота
-любой файл на служебном компьютере

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

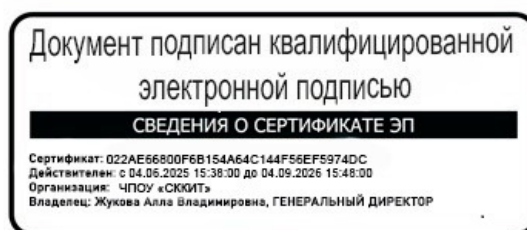
Бухгалтер

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Информационный и технологический процесс бухгалтерского учета
2. Свойства учетной информации. Структура учетной информации
3. Место учетной информации в информационной системе управления предприятием. Классификация информации
4. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета. Различия автоматизированной и традиционной форм учета.
5. АРМ бухгалтера. Компоненты АРМ бухгалтера. Режимы работы АРМ.
6. Справочники объектов аналитического учета АИСБУ. Классификация справочников. Процедуры, выполняемые со справочниками. Структура справочников.
7. Справочники условно-постоянной информации АИСБУ.
8. Модели аналитических счетов АИСБУ. Типы аналитических счетов. Модели организации аналитического учета.
9. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов в АИСБУ.
10. Система первичных документов АИСБУ. Классификация первичных документов. Форма и вид документа.
11. Способы ввода информации о хозяйственных операциях.
12. Модель документооборота в АИСБУ.
13. Массив информации о хозяйственных операциях АИСБУ. Способы хранения сведений о хозяйственных операциях.
14. . Учетные регистры АИСБУ. Обобщение учетных данных. Отличия формирования учетных регистров в АИСБУ от традиционных форм учета.
15. . Регламентная отчетность АИСБУ. Режимы заполнения показателей отчетности.
16. . Процедуры завершения отчетного периода в АИСБУ.
17. Правовые и информационно-справочные системы и базы данных. («Главбух-Инфо», «Консультант-Плюс»)
18. Особенности учета кассовых и банковских операций в АИСБУ. Особенности учета расчетов с дебиторами и кредиторами.
19. Особенности учета труда и заработной платы в АИСБУ.
20. Особенности учета отгрузки и реализации продукции в АИСБУ.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрены и
утверждены
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол №
03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

38.02.01 – ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Бухгалтер

Пятигорск-2026

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запомнились.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); - давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научнопопулярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные

студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, описки в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленное место вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.