

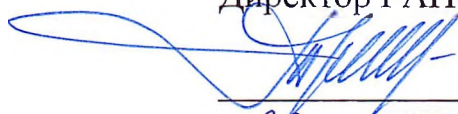
Приложение
к программе СПО 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «БПТ»



В.Д. Тришевский

« 26 » июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

**Специальность 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на
заседании ПЦК технологических и
социально-экономических

дисциплин

ГАПОУ СО «БПТ»

Протокол № 10

от « 26 » июня 2024 г.

Председатель цикловой комиссии

 / И.А. Озорнина

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (далее – ФГОС СПО) и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:

Снежкова Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «БПТ»

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.09	- 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 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; – работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами; – читать интерфейс программы «1С: Бухгалтерия», находить контекстную помощь; – применять программу «1С: Бухгалтерия» для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета – программные средства автоматизации офисной деятельности; – программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры; – основы информационных

при документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета; – вводить информацию по документированию хозяйственных операций и бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия»; – использовать базы данных программы «1С: Бухгалтерия» для формирования документов по учету имущества организации и источников его формирования; – вводить информацию по учету кадров и заработной платы в программу «1С: Зарплата и управление персоналом»; – вводить информацию по оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в программе «1С: Бухгалтерия»; – использовать программу «Арча» для проведения расчетов с персоналом по оплате труда и начислению НДФЛ; – вводить информацию, необходимую для начисления налогов и взносов во внебюджетные фонды в базу данных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и управление персоналом», «Документы ПУ-5»; – использовать базы данных программ для начисления налогов и оформления платежных документов по перечислению налогов и взносов; – вводить информацию для создания регламентированных отчетов в базу данных программ «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «Налогоплательщик ЮЛ»; использовать программу «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «Налогоплательщик ЮЛ» для составления отчетности	технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – назначение, принципы и инструменты программы «1С: Бухгалтерия» при документировании хозяйственных операций; – технологию ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»; – назначение, принципы и инструменты программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; – назначение, принципы и инструменты программы «Арча»; – назначение, принципы и инструменты программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и управление персоналом», «Документы ПУ-5» по начислению налогов и взносов и для оформления платежных документов для перечисления платежей; – назначение, принципы и инструменты использования программ «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «Налогоплательщик ЮЛ» для создания отчетности
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	168
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	138
контрольная работа	4
Консультации	4
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.09 ПК 1.6
	Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете		
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.09 ПК 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		
	В том числе практических занятий	2	
	Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС	2	
Тема 3. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	4	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.09 ПК 1.1 ПК 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.		
	В том числе практических занятий	2	
	Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов	2	
Тема 4. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	10	ОК.01 ОК.02 ОК.03
	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.		ОК.09 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	8	
	Порядок и режим регистрации в программе. Регистрация предприятия в программе «1С: Бухгалтерия»	2	
	Константы и справочники: порядок создания. План счетов и порядок работы с ним. Создание справочников и констант.	2	
	Ввод начальных остатков	4	
Тема 5. Регистрация фактов хозяйственной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Документы. Стандартные отчеты	2	ОК.03
	Ручной ввод операций. Типовые операции. Просмотр проводок	2	ОК.09
	Ввод первичных документов вручную	2	ПК 1.1 ПК 1.6
Тема 6. Ведение учета денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	10	ОК.01
	В том числе практических занятий	10	ОК.02
	Аналитический учет денежных средств в кассе. ПКО. РКО. Кассовая книга. Расчеты с подотчетными лицами	2	ОК.03
	Банковские счета организации. Движение средств по счетам в банках. Банковские выписки	2	ОК.09
	Заполнение кассовых документов. Формирование кассовой книги	2	ПК 1.1
	Оформление операций по списанию средств со счета и поступлению на счет	2	ПК 1.2
	Оформление платежного поручения	2	ПК 1.6
Тема 7. Системы дистанционного банковского обслуживания	Содержание учебного материала	4	ОК.01
	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы «Клиент-банк».		ОК.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК.03
Тема 8. Ведение учета основных средств и нематериальных активов в	Содержание учебного материала	10	ОК.09
	В том числе практических занятий	10	ПК 1.6
	Аналитический учет основных средств. Заполнение справочника «Основные средства»	2	ОК.01 ОК.02 ОК.03

программе «1С: Бухгалтерия»	Оформление поступления основных средств. Амортизация основных средств	2	ОК.09
	Оформление модернизации основных средств	2	ПК 1.1
	Учет финансовых результатов от выбытия основных средств	2	ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6
	Ведение учета НМА	2	
Тема 9. Ведение учета товарно-материальных ценностей в программе «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	8	ОК.01
	В том числе практических занятий	8	ОК.02
	Аналитический учет номенклатуры. Заполнение справочника «Номенклатура»	2	ОК.03
	Оформление поступления материалов от поставщика	2	ОК.09
	Оформление движения спецодежды и спецоснастки	2	ПК 1.1
	Торговые операции	2	ПК 1.2
			ПК 1.4 ПК 1.6
Тема 10. Ведение учета готовой продукции в программе «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Учет производственных расходов	2	ОК.03
	Оформление отпуска материалов в производство	2	ОК.09
	Складской учет готовой продукции. Отчеты производства за смену	2	ПК 1.1
			ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6
Тема 11. Ведение учета источников формирования имущества организации с применением программы «1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Операции по закрытию месяца. Определение финансовых результатов по итогам месяца в программе «1С:Бухгалтерия»	2	ОК.03
	Оформление операций по формированию уставного капитала в программе «1С:Бухгалтерия»	2	ОК.09
	Отражение операций по получению кредитов банка на расчетный счет и учету процентов по кредитам в программе «1С:Бухгалтерия»	2	ПК 1.1
			ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6
Тема 12. Выполнение работ по оформлению инвентаризации имущества и обязательств в программе «1С:	Содержание учебного материала	12	ОК.01
	В том числе практических занятий	12	ОК.02
	Технология отражения в программе процедуры инвентаризации различных видов имущества организации	2	ОК.03
	Инвентаризация товарно-материальных ценностей	2	ОК.09 ПК 1.1

Бухгалтерия»	Инвентаризация основных средств	2	ПК 1.2
	Оформление результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2	ПК 1.4
	Списание недостач в зависимости от причин их возникновения	2	ПК 1.6
	Сверка расчетов с контрагентами. Инвентаризация расчетов с контрагентами	2	ПК 2.1
Контрольная работа		4	
Тема 13. Ведение автоматизированного кадрового учета и расчетов по оплате труда с применением программы 1С: Зарплата и управление персоналом»	Содержание учебного материала	14	ОК.01
	В том числе практических занятий	14	ОК.02
	Изучение интерфейса программы 1С: Зарплата и управление персоналом». Ввод сведений об организации	2	ОК.03 ОК.09
	Заполнение справочников	2	ПК 1.1
	Оформление документов по приему сотрудников на работу	2	ПК 1.2
	Ввод плановых начислений работников. Ввод дополнительных начислений работников	2	ПК 1.4
	Оформление неявок и болезней сотрудников	2	ПК 1.6
	Оформление документов на отпуск. Оформление командировок	2	
	Оформление по плановым и разовым удержаниям	2	
Консультации		2	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		2	
Подготовка к промежуточной аттестации			
Тема 14. Ведение персонифицированного учета и составление отчетности во внебюджетные фонды в программе «1С:Зарплата и управление персоналом»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Персонифицированный учет. Выполнение подготовительных операций в программе	2	ОК.03
	Заполнение форм персонифицированного учета	4	ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6
Тема 15. Программа для учета зарплаты и НДФЛ «Арча»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Изучение интерфейса программы для учета зарплаты и НДФЛ «Арча»	2	ОК.03
	Ведение учета зарплаты в программе «Арча»	2	ОК.09
	Ведение учета НДФЛ в программе «Арча»	2	ПК 1.6
Тема 16. Технология начисления налогов и	Содержание учебного материала	14	ОК.01
	В том числе практических занятий	14	ОК.02

взносов во внебюджетные фонды и оформление платежных документов для перечисления платежей с использованием программы 1С: Бухгалтерия	Использование помощника по учету НДС. Завершение периода	2	ОК.03
	Принципы налогового учета. Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль. Анализ состояния налогового учета по УСН.	2	ОК.09
	Начисление налогов (взносов) с ФОТ.	2	ПК 1.1
	НДФЛ индивидуального предпринимателя	2	ПК 1.2
	Ведение Книги покупок и Книги продаж	2	ПК 1.3
	Составление декларации по УСН.	2	ПК 1.4
	Заполнение реквизитов платежного поручения по уплате налогов и страховых взносов. Заполнение платежных поручений на перечисление налогов и страховых взносов	2	ПК 1.5 ПК 1.6
Тема 17. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала	4	ОК.01
	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.		ОК.02 ОК.03 ОК.09 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	2	
	Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	2	
Тема 18. Технология создания регламентированных отчетов в программе 1С: Бухгалтерия»	Содержание учебного материала	12	ОК.01
	В том числе практических занятий	12	ОК.02
	Настройки в программе, влияющие на расчет налогов и взносов. Содержание регистров по расчетам налогов и взносов в программе	2	ОК.03 ОК.09
	Формирование записей Книги покупок, Книги продаж	2	ПК 1.1
	Составление деклараций по НДС, по налогу на прибыль, налогу на имущество организаций	4	ПК 1.2 ПК 1.3
	Составление бухгалтерской и статистической отчетности	4	ПК 1.6 ПК 2.2
Тема 19. Составление бухгалтерской отчетности в программе «Документы ПУ-5»	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Интерфейс программы «Документы ПУ-5». Функциональное назначение и возможности. Ввод регистрационных данных по организации	2	ОК.03 ОК.09
	Заполнение финансовой отчетности	2	ПК 1.6
	Заполнение налоговых деклараций	2	ПК 2.2
Тема 20. Составление бухгалтерской отчетности в программе	Содержание учебного материала	6	ОК.01
	В том числе практических занятий	6	ОК.02
	Интерфейс программы «Налогоплательщик ЮЛ». Функциональное назначение и	2	ОК.03

«Налогоплательщик ЮЛ»	возможности. Ввод регистрационных данных по организации		ОК.09 ПК 1.6 ПК 2.2
	Заполнение финансовой отчетности	2	
	Заполнение налоговых деклараций	2	
Консультации		2	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		2	
Подготовка к промежуточной аттестации			
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Всего		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- бланки и образцы платежных документов.
- нормативные документы РФ по налогам и налогообложению.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- принтер;
- калькуляторы.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины **оборудованием:**

- компьютеры
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- модем

техническими средствами обучения:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С:Бухгалтерия предприятия), «1С: Зарплата и управление персоналом», «Документы ПУ-5», «Налогоплательщик ЮЛ», «Арча» и др.
- комплект учебно-методической документации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Информационные технологии в экономике : лабораторный практикум / А. С. Сазонова, Ф. Ю. Лозбинева, Р. А. Филиппов [и др.]. - Москва : ФЛИНТА, 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- 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; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета – программные средства автоматизации офисной деятельности; – программные продукты, позволяющие проводить аналитические контрольные процедуры; – основы информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – назначение, принципы и инструменты программы «1С: Бухгалтерия» при	- 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; - владеет информацией о программных средствах автоматизации офисной деятельности; - знает основы информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и	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

документировании хозяйственных операций; – технологию ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»; – назначение, принципы и инструменты программы «1С: Зарплата и управление персоналом»; – назначение, принципы и инструменты программы «Арча»; – назначение, принципы и инструменты программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и управление персоналом», «Документы ПУ-5» по начислению налогов и взносов и для оформления платежных документов для перечисления платежей; – назначение, принципы и инструменты использования программ «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом»; «Налогоплательщик ЮЛ» для создания отчетности	бухгалтерской отчетности; - знает о назначении, принципах и инструментах компьютерных программ при документировании хозяйственных операций, ведении бухгалтерского учета, выполнении контрольных и аналитических процедур и составлении отчетности	
<i>Умеет:</i>		
- 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	- умеет определять задачи для поиска информации; - умеет определять необходимые источники информации; - 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;	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация

решения профессиональных задач	- умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; – работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами; – читать интерфейс программы «1С: Бухгалтерия», находить контекстную помощь; – применять программу «1С: Бухгалтерия» для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации при документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета; – вводить информацию по документированию хозяйственных операций и бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия»; – использовать базы данных программы «1С: Бухгалтерия» для формирования документов по учету имущества организации и источников его формирования; – вводить информацию по учету кадров и заработной платы в программу «1С: Зарплата и управление персоналом»;	- владеет технологией ведения бухгалтерского учета и отчетности в программных продуктах; - умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - умеет работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами	Экспертное наблюдение и оценка преподавателя деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация

– вводить информацию по оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств в программе «1С: Бухгалтерия»; – – использовать программу «Арча» для проведения расчетов с персоналом по оплате труда и начислению НДФЛ; – вводить информацию, необходимую для начисления налогов и взносов во внебюджетные фонды в базу данных программ «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и управление персоналом», «Документы ПУ-5»; – использовать базы данных программ для начисления налогов и оформления платежных документов по перечислению налогов и взносов; – вводить информацию для создания регламентированных отчетов в базу данных программ «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «Налогоплательщик ЮЛ»; использовать программу «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата и управление персоналом», «Налогоплательщик ЮЛ» для составления отчетности		
--	--	--