

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования


**«Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по методической работе

Московского финансового колледжа

 С.М. Симонова

« 18 » июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

Москва – 2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

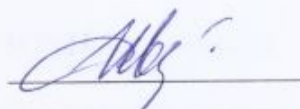
Разработчик:

Пастухова Ольга Алексеевна, преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии Специальных учетно-экономических дисциплин.

Протокол от «19» мая 2026 г. № 10

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



С.В. Иванова

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код общих и профессиональных компетенций	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ПК 1.6.	<p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
	<p>- 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</p>	<p>- 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</p>

	<p>-определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию; -определять источники достоверной правовой информации;</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология</p>
	<p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>-правила оформления документов; -правила построения устных сообщений; -особенности социального и культурного контекста</p>
	<p>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p>	<p>- 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</p>

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	54
Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	32
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
курсовой проект (работа)	-
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	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 Цели, задачи дисциплины. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Экономическая сущность, цель, содержание и виды цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.	2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ПК 1.6
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. Поискные возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов В том числе практических занятий Практическое занятие №1 «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС»	4 4 2	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ПК 1.6
Тема 3. «Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета».	Практическое занятие №2 «Работа в СПС «Консультант Плюс». Формирование учетной политики в СПС». Содержание учебного материала Архитектура платформы «1С:Предприятие 8.3». Типовые прикладные решения для российских организаций на платформе "1С:Предприятие 8", их назначение и основные возможности. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Настройки пользователей и прав. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. В том числе практических занятий	2 14 10	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., ПК 1.6

	Практическое занятие № 3. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.	2	OK 01., OK 02., OK 03., OK 05., ПК 1.6
	Практическое занятие № 4. Учет денежных средств и расчетных операций.	2	
	Практическое занятие № 5. Учет материально-производственных запасов.	2	
	Практическое занятие № 6. Учет внеоборотных активов.	2	
	Практическое занятие № 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	2	
Тема 4. «Сервисы 1С»	Содержание учебного материала Сервисы 1С. Обзор, назначение, возможности, официальная поддержка. Технологии и услуги для интеграции учетной системы организации с другими объектами: клиентами, поставщиками, контролирующими органами, сотрудниками организации.	4	OK 01., OK 02., OK 03., OK 05., ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. «Информационная система 1С:ИТС. Способы поиска ответов в 1С:ИТС: рубрикатор, встроенный поисковик, специальные разделы»	2	
	Практическое занятие № 9. «Использование сервисов 1С: 1С:Контрагент, 1СПАРК Риски; 1С: Распознавание первичных документов; 1С:Сверка; 1С:Кабинет сотрудника	2	
	Самостоятельная работа студентов Работа системой 1С:ИТС. Возможности и назначение сервисов 1С. Выполнение заданий по поиску информации по профессиональной деятельности. Создание презентаций по темам «Сервисы 1С»; «Анализ программного обеспечения 1С. Назначение программ»	2	
Тема 5. «Системы дистанционного банковского обслуживания»	Содержание учебного материала Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм, характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания.	4	OK 01., OK 02., OK 03., OK 05., ПК 1.6
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10. «Функционал и использование системы дистанционного банковского обслуживания при осуществлении безналичных расчетов.»	2	
	Практическое занятие № 11. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	2	
	Содержание учебного материала Формирование отчетности. Понятие и формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном	6	
Тема 6. «Системы формирования и сдачи			

электронной отчетности»	виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 12. «Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. Стандартные и регламентированные отчеты»	2	
	Практическое занятие № 13. «Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС»	2	
	Практическое занятие № 14. «Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд»	2	
Тема 7. «Системы электронного документооборота»	Содержание учебного материала	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 05., 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.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 15. Формирование и отправка исходящих электронных документов.	2	
Практическое занятие № 16. Получение и обработка входящих электронных документов.		12	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		54	
Всего			

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой - кабинет Бухгалтерского учета и отчетности:

Специализированная мебель:

Стол ученический – 15 шт.

Стул ученический – 30 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Проекционный экран – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя - 1 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 2 шт.

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности

Специализированная мебель

Стол компьютерный на 2 рабочих места – 13 шт.

Стул ученический – 26 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная, меловая – 1 шт.

Проекционный экран – 1 шт.

Технические средства обучения

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Компьютер (по количеству рабочих мест) – 25 шт.

Пакет лицензионных программ

Мультимедийный проектор – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы – Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы:

Специализированная мебель:

Стол компьютерный – 4 шт.

Стулья – 10 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 4 шт.

МФУ – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд структурного подразделения должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания:

1. Алтухова, Н. Ф., Системы электронного документооборота : учебное пособие / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва : КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> — Текст : электронный.

2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568162>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // 12 Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5750165>.

4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2025. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>

5. Сервисы 1С. Методическое пособие для преподавателей дисциплины «Бухгалтерский учет». Для колледжей и вузов. <https://its.1c.ru/db/metodvuzservice1c#content:12:hdoc>

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 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 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 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. 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).
12. Библиотека портала «ИКТ в образовании» <http://ict.edu.ru/lib/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Электронно-библиотечная система znanium.com <http://znanium.com>
16. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ <http://www.urait.ru>
17. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
18. Библиотека компьютерных учебников <http://biblioteka.net.ru>
19. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
21. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
22. Министерство образования Российской Федерации <http://www.ed.gov.ru>
23. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

24. Официальный сайт Федеральной налоговой службы
<http://www.nalog.ru>

25. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений
<https://edu.1cfresh.com> 26. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>

27. Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>

28. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>

29. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>

30. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

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

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

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

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 устного опроса Тестирование по темам курса Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация в форме экзамена.
<ul style="list-style-type: none"> - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; 	<ul style="list-style-type: none"> - знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; 	

<ul style="list-style-type: none"> - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета 	<ul style="list-style-type: none"> - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета 	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач 	<p>Проведение устного опроса Тестирование по темам курса Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами 	