

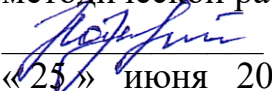
Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

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

**Пермский финансово-экономический колледж
(Пермский филиал Финансового университета)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе,

 Ю.А. Хакимова
«25» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.12 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ»
(наименование дисциплины)

по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Пермь-2026

Рабочая программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2025 г. № 138

Разработчик:

Виноградова Н.А, преподаватель, ВКК

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных систем и программирования Пермского финансово-экономического колледжа – филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве РФ»

Протокол от «25» июня 2026г. № 12

Председатель П(Ц)К


(подпись)

И.В. Галкин

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.12 Автоматизированный бухгалтерский учет и финансовая отчетность» является обязательной частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области.

ПК 1.3. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

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

	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.	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.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.2	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно - аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки, в том числе:	88
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	54
а) занятия по дисциплине	54
- в том числе практические занятия	30
б) промежуточная аттестация	зачет
2. Самостоятельная работа студентов	34

Наименование разделов и тем	Объем часов	ПР	СМ
Тема 1. Компьютерные информационные системы.	10		4
Тема 2. Компьютерная система бухгалтерского учета на базе 1С.	24	8	10
Тема 3. Ведение учета основных объектов в системе 1С.	34	14	12
Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности.	10	4	4
Тема 5. Налоговый учет.	10	4	4
Пром. Аттестация (зачет)			
Всего:	88	30	34

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем <i>1</i>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся <i>2</i>	Объем часов <i>3</i>	Коды компетенций <i>4</i>
Тема 1. Компьютерные информационные системы.	Содержание Информационные системы предприятий. Общая характеристика компьютерных систем бухгалтерского учета. Общая характеристика и структура конфигурации <i>в том числе самостоятельная работа обучающихся::</i> Конспектирование материала по теме. Подготовка презентаций	10 4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
Тема 2. Компьютерная система бухгалтерского учета на базе 1С.	Содержание Создание новой информационной базы. Структура рабочего окна. Главное меню, их содержание. Значение справочников в конфигурации программы. Понятие одноуровневого и многоуровневого справочника. Открытие новой группы и подгруппы в справочниках. Заполнение основных справочников. Сохранение документа в журнале. Проведение документа. Ввод документов на основании уже заполненных и сохраненных. Удаление документов из программы. Печать документов. Журнал хозяйственных операций, его значение. Ввод операций через документ, запись вручную, ввод типовых операций. Журнал проводок, его значение, связь с журналом операций. Журнал документов – важнейшая часть конфигурации программы. <i>в том числе практических и лабораторных занятий:</i> Создание новой информационной базы. Операции со спискам: движение по списку, сортировка, поиск записей, редактирование поле записи, ввод новой записи копирования и удаление. Значение справочников в конфигурации программы. Создание, редактирование документа: снятие отметки о проведении, перепроведение и сохранение отредактированных документов. Удаление документов из программы: последовательность действий, контроль. Сортировка, обработка документов с использованием режима «Сервис». <i>в том числе самостоятельная работа обучающихся::</i> Конспектирование материала по теме.	24 8 10	
Тема 3. Ведение учета основных объектов в системе 1С.	Содержание Установление даты ввода, порядок ввода сальдо по активным, пассивным счетам. Проверка введенных сальдо с помощью оборотной ведомости по синтетическим счетам. Вызов карточки счета, анализа счета оборотную ведомость. Порядок ввода информации об объектах: заполнение карточки объекта, значение заполнения сведений об амортизации. Сохранение данных.	34	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11

Тема 4. Анализ хозяйственной деятельности.	Заполнение многоуровневых справочников «Номенклатура». Введение новой цены на товар с учетом НДС, без НДС. Оформление документов: «Накладная на поступление товаров», «Накладная на отпуск товаров». Счета фактуры, их структура и особенности заполнения электронной формы таблицы. Проведение и сохранение этих документов. Формирование книги покупок и книги продаж. Особенности записей поставок без счетов фактур. Отражение информационной базы по используемым материалам в производстве: многоуровневые справочники, документы, отражающие движение материалов. Заполнение, сохранение и проведение документов по приходу материалов, отпуску их в производство или продажу на сторону.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Особенности заполнения электронных таблиц документов отражающих движение денежных средств в кассе и на расчетных счетах. Учет расчетов с подотчетными лицами. Основные расчетные операции с контрагентами, учредителями, налоговыми органами. Порядок оформления и сохранения платежных поручений, платежных требований, их печать. Оформление банковской выписки. Учет оплаты труда: формирование расчетных ведомостей, платежных ведомостей, расчетных листов по зарплате. Заполнение регистров по НДС, ПФР и ФСС. Составление отчетов по сотрудникам.		
	в том числе практических и лабораторных занятий: Заполнение многоуровневых справочников «Номенклатура», формирование документов	14	
	в том числе самостоятельная работа обучающихся: Конспектирование материала по теме. Подготовка презентаций	12	
	Содержание	10	
	Особенности закрытия счетов в соответствии с заданной учетной политикой. Документ «Закрытие месяца» в режиме. Виды отчетов. Детализация отчетов. Формирование регламентированных и специализированных отчетов. Технологический анализ баланса в автоматическом режиме программы.		
	в том числе практических и лабораторных занятий: Списание косвенных расходов ручным способом через журнал операций. Детализация отчетов. Формирование регламентированных и специализированных отчетов.	4	
	в том числе самостоятельная работа обучающихся: Конспектирование материала по теме. Подготовка презентаций	4	
Тема 5. Налоговый учет.	Связь регистров бухгалтерского и налогового учета. Оформление журналов налогового учета. Налоговая отчетность. Её состав и особенности заполнения электронных таблиц.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	в том числе практических и лабораторных занятий: Формирование журналов налогового учета и налоговой отчетности.	4	
	в том числе самостоятельная работа обучающихся: Конспектирование материала по теме.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:	(30 - пр и 34 - см)	88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрено следующее специальное помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин:

Комплект аудиторной мебели на 30 мест Автоматизированное рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленным программным обеспечением Microsoft Office – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Мультимедийный проектор - 1шт.

Бланковая документация

Калькуляторы – 10 шт.

Персональные компьютеры на 9 посадочных мест с выходом в локальную и глобальную сети

Принтер – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Наглядные пособия, нормативно-законодательные документы и учебно-методическая документация на флеш-накопителе

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Печатные издания, электронные ресурсы

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. –URL: <https://urait.ru/bcode/451935>
2. Михеева Е.В. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов СПО /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- Москва: Академия, 2019.–205 с. - (Профессиональное образование).
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст: электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471696>

Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Юрайт» - <https://urait.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: — регистрировать хозяйственные операции в профессиональных компьютерных программах различными способами — подготавливать информационную базу для автоматизированного учета — заполнять регистры учета — формировать стандартные отчеты — определять финансовые результаты — получать результативную информацию — составлять бухгалтерскую и налоговую отчетность — составлять отчетность во внебюджетные социальные фонды	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Практические занятия, дифференцированный зачет. Примеры форм и методов контроля и оценки • Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; • Тестирование. • Самостоятельная работа. • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания(работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: — основные понятия конфигурации системы — основные понятия бухгалтерских программ — использование плана счетов и ведения бухгалтерского учета — основные приемы работы с бухгалтерскими программами — схемы учета, реализованные в типовой конфигурации бухгалтерских программ — инструментальные средства анализа бухгалтерской информации формирования внутренней и внешней отчетности		Практические занятия, Лабораторные работы, дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы.	- оценка на практических занятиях; - оценка выполнения индивидуального задания.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- 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.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- использовать вербальные и невербальные способы коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - соблюдать нормы публичной речи и регламента; самостоятельно выбирать стиль монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - создавать продукт письменной коммуникации определенной структуры, стиля (жанра) на государственном языке; - уметь ясно, четко, последовательно и обоснованно излагать мысль, используя вербальные и невербальные способы коммуникации; - следовать этическим правилам, нормам и принципам в межличностном общении	

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	— эффективно осуществлять поиск и обмен информацией с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия, для решения профессиональных задач; — осуществлять оперативный анализ и оценку информации с применением информационно-коммуникационных технологий; — использовать информационные технологии для оперативного, системного ознакомления с инновационными разработками в профессиональной деятельности	
---	---	--