

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
– филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

Утверждено  
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ  
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13. АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ**

*код, наименование специальности*

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения

очная

**Обнинск 2023**

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки)

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Маркелова Светлана Валерьевна,

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №2 от «07» апреля 2023г.

Составитель программы

\_\_\_\_\_ (С.В. Маркелова)

«20» марта 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
4.2.2 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" (ДАЛЕЕ - СЕТЬ "ИНТЕРНЕТ"), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН	14
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13. Автоматизированный бухгалтерский учет

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бухгалтер и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
2. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
3. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
4. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
6. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
7. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
8. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
9. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
10. ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
11. ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
12. ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
13. ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- установки и настройки программы и шаблона базы данных
- выполнения резервного копирования базы данных;
- автоматизированного ведения учета денежных средств;
- автоматизированного ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- автоматизированного ведения бухгалтерского учета труда и заработной платы;
- формирования бухгалтерской отчетности;

### **уметь:**

- автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции по банку и кассе;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- вести учет, материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчёты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- выполнять начисление заработной платы и формировать расчетно-платежную документацию;
- оформлять реализацию продукции;
- определять финансовый результат от реализации продукции;
- проводить оформление торговых операций;
- формировать бухгалтерские отчеты по выполненным хозяйственным операциям.

### **знать:**

- особенности автоматизации бухгалтерского учета;
- понятие и назначение бухгалтерских информационных систем;
- назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»
- порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов;
- порядок оформления операций по движению материалов;
- порядок начисления и расчета заработной платы за отчетный период;
- назначение полученной расчетно-платежной документации;
- порядок формирования приходных и расходных кассовых ордеров;
- порядок оформления расчетов с подотчетными лицами;
- порядок оприходования готовой продукции на склад;

- порядок оформления реализации готовой продукции;
- методику определения финансового результата от реализации продукции.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 181 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 140 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 50 часов; консультации-10 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Тематический план дисциплины**

Коды	Наименования	Всего	Объем времени, отведенный на освоение
------	--------------	-------	---------------------------------------

профессиональных компетенций	разделов дисциплины *	часов (макс. учебная нагрузка и практики)	междисциплинарного курса (курсов)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Консультации
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	
	Введение	2	2	2			
ПК 1.1- ПК 1.4	Раздел 1. Основы работы с программным модулем	19	16	16		2	1
ПК 2.1- ПК 2.3	Раздел 2. Подготовка рабочей базы	16	6	6		8	2
ПК 3.1- ПК3.4	Раздел 3. Техника ведения бухгалтерского учета	98	74	74		20	4
ПК 4.1- ПК 4.4	Раздел 4. Бухгалтерская отчетность	65	42	42		20	3
	<b>Всего:</b>	<b>200</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>10</b>

### 3.2. Содержание обучения по дисциплине

Наименование разделов дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Межпредметная связь дисциплины. Современные направления развития автоматизации бухгалтерского учета	2	1
<b>Раздел 1. Основы работы с программным модулем</b>		<b>16</b>	
Тема 1. Общая характеристика	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 1.</b> Знакомство с программой. Регистрация рабочих баз и пользователей.	4	2
Тема 2. Интерфейс программы	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 2.</b> Знакомство с интерфейсом. Виды интерфейсов.	6	2
	<b>Практическая работа 3.</b> Техника заполнения электронных форм. Знакомство с типовыми справочниками	4	2



	<b>Контрольный опрос по разделу</b>	2	3
<b>Раздел 2. Подготовка рабочей базы</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3. Запись начальных данных</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 4.</b> Ввод данных о предприятии. Запись учетной политики. Запись статей расходов.	4	2
	<b>Практическая работа 5.</b> Ввод начальных остатков по счетам.	2	2
<b>Раздел 3. Техника ведения бухгалтерского учета</b>		<b>74</b>	
<b>Тема 4. Учета наличных денежных средств</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 6.</b> Заполнение кассовых документов и формирование проводок. Формирование кассовой книги.	4	2
<b>Тема 5. Учет безналичных денежных средств</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 7.</b> Заполнение платёжного поручения для коммерческих и налоговых платежей.	6	2
	<b>Контрольная работа.</b> Учет наличных и безналичных расчетов.	2	3
<b>Тема 6. Учет внеоборотных активов и основных средств</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 8.</b> Поступление внеоборотных средств. Ввод в эксплуатацию ОС и начисление амортизации.	6	2
<b>Тема 7. Учет материалов</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 9.</b> Учет поступления материалов на склад.	4	2
	<b>Практическая работа 10.</b> Учет дополнительных расходов по приобретённым материалам.	2	2
<b>Тема 8. Учет товаров и услуг</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 11.</b> Поступление товаров	4	2
	<b>Практическая работа 12.</b> Учет полученных услуг.	2	2
<b>Тема 9. Расчеты с подотчетными лицами</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 13.</b> Заполнение документа «Авансовый отчет».	4	2
<b>Тема 10. Учет расчетов с персоналом по труду.</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 14.</b> Основные настройки для учета заработной платы.	6	2
	<b>Практическая работа 15.</b> Начисление заработной платы работникам. Учет начислений по отпускам и больничным листам.	4	2
	<b>Практическая работа 16.</b> Учет отчислений в фонды и формирование отчетных данных.	4	2
<b>Тема 11. Выплата заработной платы</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 17.</b> Выплата заработной платы через кассу.	4	2
	<b>Практическая работа 18.</b> Выплата заработной платы через банк.	4	2
	<b>Контрольная работа.</b> Начисление и учет заработной платы.	4	3
<b>Тема 12. Учет</b>	<b>Практические работы:</b>		

<b>производственной деятельности предприятия</b>	<b>Практическая работа 19.</b> Учет затрат на выполнение работ и оказание услуг.	8	2
<b>Тема 13. Реализация</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 20.</b> Реализация товаров и продукции оптовым и розничным покупателям.	4	2
	<b>Контрольная работа</b>	2	3
<b>Раздел 4. Бухгалтерская отчетность</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 14. Отчетные документы</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 21.</b> Отчётность в «1С: Бухгалтерия»	4	2
	<b>Практическая работа 22.</b> Работа в справочной системе Консультант	4	2
	<b>Практическая работа 23.</b> Калькуляция себестоимости	6	2
<b>Тема 15. Стандартные документы</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 24.</b> Назначение операции «Заккрытие месяца». Анализ проводок. Стандартные отчеты.	6	2
	<b>Практическая работа 25.</b> Формирование «Книги покупок» и «Книги продаж».	2	2
	<b>Практическая работа 26.</b> Начисление налогов	4	2
<b>Тема 16. Регламентные документы</b>	<b>Практические работы:</b>		
	<b>Практическая работа 27.</b> Формирование «Бухгалтерского баланса»	6	2
	<b>Практическая работа 28.</b> Заполнение справки «Отчет о финансовых результатах»	6	2
	<b>Проверочная работа «Сквозная задача бухгалтерского учета»</b>	4	3
<b>Итого</b>		140	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ОП.13</b> Систематическая проработка конспектов занятий и учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		50	3
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> Подготовка к демонстрационному экзамену			2
<b>Консультации</b>		10	
<b>Всего</b>		200	

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).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по автоматизации бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся с установленной программой «1С: Бухгалтерский учет»;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- дидактические материалы.
- средства мультимедиа

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- компьютеры для оснащения рабочего места обучающихся;
- принтер;
- проектор;
- экран;

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) основная учебная литература:

1. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520323>

б) дополнительная учебная литература:

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407>
2. *Солодова, С. В.* Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530802>
3. *Николенко, П. Г.* Бухгалтерский учет в организациях общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 426 с. — (Профессиональное образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-15892-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510177>
4. *Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>
  5. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921>
  6. *Алисенов, А. С.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>
  7. *Новожилов, О. П.* Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516248>
  8. *Новожилов, О. П.* Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06374-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516249>
  9. *Воронченко, Т. В.* Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509846>
  10. *Дубоносов, Е. С.* Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511807>

#### **4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)\***

1. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)- Информационные сайты ФНС России
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант». <http://www.edu.ru>
7. Российское образование Федеральный портал <http://www.buhsoft.ru/>
8. Программы для бухгалтерии BUNSOFT
9. Электронный ресурс <http://www.buh.ru>
10. БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buhgalteria.ru/>
11. Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/>
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». <http://www.buh.ru>
13. Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Программа учебной дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данной учебной дисциплине:

- ОП.15 – Основы предпринимательской деятельности;
- ОП.14 – Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОП.08 – Основы бухгалтерского учета;
- МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
- МДК.02.01. практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального образования, соответствующего профилю цикла «налоги и налогообложение» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- понимает сущность первичной бухгалтерской документации; - разбирается в принципах и признаках группировки первичных бухгалтерских документов	Текущий контроль - оценка за: - устный опрос; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа; Итоговый контроль: - экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	- способен разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	- способен проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- обладает навыками формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	- обладает навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	- обладает навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	- обладает навыками оформления платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет - способен контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям	
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых	- обладает навыками формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению	

взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- обладает навыками оформления платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы - обладает навыками контроля прохождения оформления платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	- способен отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - обладает навыками определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	- обладает навыками составления формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и установленные законодательством сроки.	
Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	- обладает навыками составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	- способен проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- демонстрирует интерес к будущей профессии, выбирает и применяет типовые методы и способы для выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- осуществляет эффективный поиск и анализ необходимой профессиональной информации; - использует различные источники, включая электронные	
Планировать и реализовывать собственное	- обладает навыками планирования в реализации собственного	

профессиональное и личностное развитие;	и	профессионального и личностного развития
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		- обладает навыками работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		- соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;		- осознание конституционных прав и обязанностей; - соблюдение закона и правопорядка; - осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - демонстрацию сформированной российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну).
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		- соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; - осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; - владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		- соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; - составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;		- демонстрирует навыки использования информационных технологий в профессиональной деятельности
Пользоваться профессиональной документацией на		- обладает навыками оформления первичной учетной документации и способностями ее использования в



государственном иностранном языках;	и	своей деятельности	профессиональной
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		– определение успешной стратегии решения проблемы; – разработка и презентация бизнес плана в области своей профессиональной деятельности	

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Практическая работа	Выполнение в программе «1С:Бухгалтерский учет» практических работ	Карточки с заданием
2	Контрольная работа	Выполнение кейс-задачи по итогам раздела	Кейс-задача
3	Экзамен	Собеседование с преподавателем по вопросам билета. Выполнение задания.	Вопросы для подготовки к экзамену. Экзаменационные билеты

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Практические занятия	Запись инструкций по теме практической работы. Проверка терминов, понятий с помощью справочных материалов по программе. Обозначить вопросы, термины, материал, которые вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материалах, необходимо сформулировать опрос и задать преподавателю на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел 1	Понятия
	Основы работы с программным модулем	Платформа и база данных, релизы программ и баз. Информационная взаимосвязь модулей. Выбор вида программного модуля, удовлетворяющего особенности учёта на конкретном предприятии.
	Раздел 2	Понятия
	Подготовка рабочей базы	Электронная форма документа и справочника. Способы ввода данных в электронную форму. Ввод остатков по счетам, настройка параметров бухгалтерского и налогового учета. Запись рабочего плана счетов.
Раздел 3	Понятия	

	Техника ведения бухгалтерского учета	Структура главного меню «Документы». Соответствие бумажного документа и электронной формы. Проведение документов. Контроль ведения учета. Содержание операции «Закрытие месяца»
	Раздел 4	Понятия
	Бухгалтерская отчетность	Особенности формирования отчетов, настройка отчета. Регламентная отчетность, порядок формирования. Регламентированная отчетность, порядок формирования.
Контрольная работа	Домашняя подготовка по вопросам, включенным в контрольную работу.	
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.	

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

1. Программное обеспечение 1С «Бухгалтерия 8.3»
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Разработчики:

Маркелова Светлана Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин  
Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ