

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические указания
к практическим подготовкам
по дисциплине ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых
технологий»
для обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ставрополь, 2026 г.

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.06.2024 № 437 и рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Составитель: Мохова Е.А., преподаватель

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры «Экономики и туризма», протокол № 8 от 20.05.2026 г.

Введение

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» – является формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с видами и функциями цифровых технологий в бухгалтерском учете;

- научить студентов составлять и обрабатывать первичные учетные документы, использовать автоматизированные системы учета и электронную отчетность, а также обеспечить понимание принципов юридически значимого электронного документооборота и работы с справочно-правовыми системами

Основная цель методических указаний по дисциплине «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» – выработать умение применять теоретические знания на практике, способствовать формированию у студентов логического мышления, навыков самостоятельной работы с учебной и справочной литературой.

Выполнение практических подготовок по ведению бухгалтерского учета с использованием цифровых технологий является важнейшей составляющей процесса освоения учетных дисциплин, формирования у студентов профессиональных компетенций и овладения навыками практической деятельности в сфере бухгалтерского учета.

Методические рекомендации содержат практические задачи, предназначенные для закрепления теоретического материала и приобретения навыков самостоятельной работы по составлению бухгалтерской отчетности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Содержание

Практическая подготовка № 1. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете.....	5
Практическая подготовка № 2. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.....	6
Практическая подготовка № 3-4. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.....	8
Практическая подготовка № 5-6. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	9
Практическая подготовка № 7-8 Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.....	10
Практическая подготовка № 9 Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.....	11
Практическая подготовка № 10 Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.....	12
Практическая подготовка № 11. Формирование и отправка исходящих электронных документов.....	12
Практическая подготовка № 12. Получение и обработка входящих электронных документов.....	13
Вопросы для подготовки к зачету с оценкой.....	15
Список рекомендуемой литературы.....	16

Практическая подготовка № 1.

Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете

Цель: изучить и освоить работу с различными цифровыми инструментами, применяемыми в бухгалтерском учете

Теоретические сведения

Конспект лекции № 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете

Темы докладов

1. Принципы цифровых технологий в бухгалтерском учете.
2. Функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.
3. Проблемы автоматизации бухгалтерского учета

Задания к практической подготовке

Задание 1.

1. Ознакомьтесь с основными цифровыми инструментами для ведения бухгалтерского учета (например, 1С:Бухгалтерия, Контур, СБИС и т.д.).
2. Проведите исследование и выберите один инструмент для работы.
3. Освойте основные функции этого инструмента: создание документации, ведение учета, составление отчетности.
4. Примените на практике создание бухгалтерского документа (например, счет-фактуры, накладной, акта выполненных работ).

Ход работы:

1. Ознакомьтесь с интерфейсом и функционалом выбранной программы.
2. Создайте тестовые учетные записи, добавьте первичные документы.
3. Выполните расчет налогов, оформление финансовых документов (например, расчет заработной платы, начисление налогов).
4. Проанализируйте отчетность, созданную в программном обеспечении.

Вопросы к практической подготовке:

1. Роль и значение учета в информационной системе предприятия.
2. Виды цифровые технологий.

3. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.
4. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики.
5. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.

Практическая подготовка № 2.

Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.

Цель: научиться работать в системах правовых систем (СПС), искать нормативные документы.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности

Задания к практической подготовке

Задание 1

1. Изучите интерфейс системы правовых систем (например, КонсультантПлюс или Гарант).
2. Найдите и загрузите нормативный документ, касающийся учета в бухгалтерии.

Задание 2.

Ознакомьтесь с работой СПС «КонсультантПлюс» (интернет-версией). Открыть сайт: <http://www.consultant.ru>, выбрать вкладку работа с некоммерческими интернет-версиями. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями. Ознакомиться со структурой и возможностями некоммерческой интернет-версией СПС «КонсультантПлюс».

Войти из стартового окна в режим «Обзоры законодательства», просмотреть информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск, вернуться в Стартовое окно. Открыть по ссылке «Новые документы» списки документов, включенных в систему за последний месяц. Сохранить скриншот списка.

Перейти в раздел «Законодательство», ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс». Изучить поочередно все подпункты основного меню системы, зайти в карточку поиска, рассмотреть все её элементы. Сохранить скриншот.

Зайти в режим Правового навигатора, изучить особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

По номеру и дате документа найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Скопируйте реквизиты и преамбулу закона, вставьте эти данные в данный файл. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, скопируйте ее сохраните в данный файл.

Поиск по виду документа и его названию найдите основные документы по защите прав детей. Выделите три наиболее значимые, скопируйте реквизиты трех из них в данный файл.

Поиск по правовому навигатору определите, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ. Вставьте его в данный файл.

Поиск по принявшему органу: найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Если документ отсутствует в некоммерческой интернет-версии, сделайте скриншот сервисного сообщения системы и вставьте его в данный файл.

Работа со списком документов: сформируйте список документов о защите персональных данных. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Список документов по данному вопросу сохраните в данный файл.

Задание 3.

Ознакомьтесь с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, проанализировать систему действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.

Ход работы:

1. Откройте систему СПС, выполните поиск по ключевым словам (например, «учетная политика»).
2. Ознакомьтесь с законодательными актами и подготовьте краткое содержание.

Вопросы к практической подготовке:

1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста.
2. Основные функции и правила работы с СПС.
3. Поисковые возможности СПС.
4. Обработка результатов поиска.
5. Работа с содержимым документов

Практическая подготовка № 3-4.

Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.

Цель: изучить процесс настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета в зависимости от выбранной системы налогообложения.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 3-4. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Задания к практической подготовке

Задание 1.

1. Выберите систему налогообложения для организации (например, ОСН, УСН, АУСН и т.д.).
2. Настройте учет на основе выбранной системы налогообложения в автоматизированной системе (например, в 1С).

Ход работы:

1. Включите соответствующую систему налогообложения в настройках программы.

Задание 2.

1. Установить программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8.
2. Создать информационную базу для своего предприятия (имя базы – произвольное), **без конфигурации.**
3. Создать константы «Наименование предприятия», «ИНН предприятия», «ОГРН предприятия», «КПП предприятия». Для константы

«Наименование предприятия» выбрать тип «Строка», длина – 250; для остальных – тип «Число», длина – 50.

- Объединить константы в форму констант. В свойствах элементов формы задать следующие имена полей формы: Наименование, ИНН, ОГРН, КПП. Для поля «Наименование» создать список выбора (в свойствах формы). Значения списка выбора произвольны.
- Создать справочники «Поставщики», «Материалы», «Оборудование». Каждый справочник сделать иерархичным. Задать структуру для справочников в следующем виде:

Таблица 1.1

Справочник	Структура
Справочник «Поставщики»	Табличная часть Основные сведения Реквизиты: ФИО, ИНН, КПП Табличная часть Контакты Реквизиты: Адрес, Контактный телефон
Справочник «Оборудование»	Реквизиты: Наименование, Ед. изм., Количество, Марка
Справочник «Материалы»	Табличная часть Основные сведения Реквизиты: Наименование, Ед.изм. Табличная часть Сведения о поставке Реквизиты Дата поставки, Количество

- Свойства реквизитов справочников определить самостоятельно.
- Запустить отладку и посмотреть результаты в режиме «1С: Предприятие». Заполнить справочники.

Практическая подготовка № 5-6.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель: изучить процесс настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета в зависимости от выбранной системы налогообложения, а также отработать учет расчетов с персоналом.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 3-4. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета

Задания к практической подготовке

Задание 1.

1. Настройте учет на основе выбранной системы налогообложения в автоматизированной системе (например, в 1С).
2. Организуйте учет расчетов с персоналом.

Ход работы:

1. Включите соответствующую систему налогообложения в настройках программы.
2. Введите данные по расчетам с персоналом (заработная плата, удержания, начисления).
3. Выполните контроль и проверку правильности данных.

Практическая подготовка № 7-8

Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов

Цель: освоить работу с системой «Клиент-банк» для ведения безналичных расчетов.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 5. Системы дистанционного банковского обслуживания

Задания к практической подготовке

Задание 1

1. Подключите и настройте систему «Клиент-банк».
2. Проведите оплату по одному из счетов (например, за поставку товаров или услуг)
3. Создайте отчет по проведенным операциям в системе «Клиент-банк».

Ход работы:

1. Войдите в систему «Клиент-банк» с предоставленными данными.
2. Выберите нужный счет для проведения операции.
3. Оформите платеж, проведите его через систему, сохраните данные о проведении операции.
4. Проверьте правильность оформленных операций и создайте отчет.

Вопросы к практической подготовке:

1. Сущность дистанционного банковского обслуживания.
2. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания.
3. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания.
4. Функционал системы «Клиент-банк».

Практическая подготовка № 9

Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.

Цель: процесс подготовки и сдачи электронной отчетности в налоговые органы.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 6-7. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Задания к практической подготовке

Задание № 1.

1. Подготовьте декларацию по налогу на прибыль для организации в автоматизированной системе учета.
2. Сдайте отчетность в ФНС через соответствующие электронные платформы.

Ход работы:

1. Откройте отчетность в бухгалтерской программе (например, 1С или Контур).
2. Заполните все необходимые разделы для подготовки отчетности.
3. Отправьте отчетность через систему (например, через систему «СБИС», «Контур» или аналогичные).
4. Проверьте статус отправки и корректность данных.

Практическая подготовка № 10

Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.

Цель: процесс подготовки и сдачи электронной отчетности в социальные фонды.

Теоретические сведения

Конспект лекции № 6-7. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Задания к практической подготовке

Задание № 1.

1. Подготовьте отчетность по социальным взносам в электронном формате.
2. Сдайте отчетность в социальный фонд через соответствующие электронные платформы.

Ход работы:

1. Откройте отчетность в бухгалтерской программе (например, 1С или контур).
2. Заполните все необходимые разделы для подготовки отчетности.
3. Отправьте отчетность через систему (например, через систему «СБИС», «Контур» или аналогичные).
4. Проверьте статус отправки и корректность данных.

Практическая подготовка № 11.

Формирование и отправка исходящих электронных документов.

Цель: научиться формировать, отправлять электронные документы, используя системы электронного документооборота

Теоретические сведения

Конспект лекции № 8-9. Системы электронного документооборота

Задания к практической подготовке

Задание № 1.

1. Сформируйте исходящий электронный документ (например, счет-фактуру или накладную).
2. Отправьте документ через систему электронного документооборота (например, СБИС, Контур, 1С).

Ход работы:

1. Откройте программное обеспечение для формирования электронных документов.
2. Заполните все необходимые данные для оформления счета-фактуры.
3. Отправьте документ через систему и сохраните подтверждение отправки.

Вопросы к практической подготовке:

1. Понятие юридически значимого электронного документооборота.
2. Электронная подпись.
3. Виды систем электронного документооборота.
4. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями

Практическая подготовка № 12.

Получение и обработка входящих электронных документов

Цель: научиться обрабатывать электронные документы, используя системы электронного документооборота

Теоретические сведения

Конспект лекции № 8-9. Системы электронного документооборота

Задания к практической подготовке

Задание № 1.

1. Получите входящий электронный документ, обработайте его и сохраните в системе.

Ход работы:

1. Откройте программное обеспечение для формирования электронных документов.
2. Получите входящий электронный документ, загрузите его в систему и проанализируйте содержимое.
3. Обработайте полученный документ (например, создайте на его основе соответствующую проводку или отчет).

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Развитие компьютерных систем в бухгалтерском учёте.
2. Компьютеризация бухгалтерского учёта на современном этапе и перспективы развития.
3. Роль и место бухгалтерского учёта в АИС.
4. Общая характеристика информационной подсистемы бухгалтерского учёта.
5. Характеристика комплексов учётных задач.
6. Информационные связи комплексов учётных задач.
7. Общие вопросы создания компьютерных систем бухгалтерского учёта.
8. Особенности проектирования и внедрения компьютерных систем бухгалтерского учёта.
9. Роль пользователя-бухгалтера в проектировании АИС.
10. Информационное обеспечение подсистемы бухгалтерского учёта.
Классификаторы и коды.
11. Учетная документация.
12. Внемашинное ИО.
13. Техническое обеспечение компьютерной обработки учётных задач.
14. Функциональные пакеты автоматизированных бухгалтерских систем.
15. Пакеты «Мини-бухгалтерия». Интегрированные бухгалтерские системы (ИБС)
16. Комплексные системы бухгалтерского учета.
17. Корпоративные системы.
18. Технологическое обеспечение учётных задач.
19. Особенности сетевой обработки учетных задач.
20. Основы реализации технологии «КЛИЕНТ-БАНК».
21. Понятие и основные способы сдачи электронной отчётности.
22. Требования к электронной отчётности
23. Аккредитованные операторы ЭДО
24. Понятие юридически значимого электронного документооборота.
25. Электронная подпись.

Список рекомендуемой литературы

Список основной литературы:

1. Бондина, Н. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. Н. Бондина, И. А. Бондин. — Пенза : ПГАУ, 2024. — 342 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451316>.
2. Бухгалтерский учет с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3 : учебное пособие / О. В. Сидоренко, Н. Г. Гамидова, Н. Н. Шабанникова, С. А. Сергеева. — Орел : ОрелГАУ, 2025. — 200 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/486794> (дата обращения: 17.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Список дополнительной литературы:

1. Борисова, Т. Г. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / Т. Г. Борисова, Е. К. Воробей, Е. Н. Хачемизова. — Сочи : СГУ, 2022. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/351224>.
2. Заславская, И. В. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие / И. В. Заславская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2024. — 70 с. — ISBN 978-5-7264-3556-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/452204>.
3. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>
4. Мизиковский, И. Е. Бухгалтерский учет, анализ и аудит в кредитной сфере при цифровизации экономики : учебное пособие / И. Е. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И.

- Лобачевского, 2023. — 284 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/344771>
5. Основы работы в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): лабораторный практикум : учебное пособие / составители Л. А. Степанова [и др.]. — Екатеринбург : УрГЭУ, 2023. — 169 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/406796> (дата обращения: 17.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Тихонов, Д. В. Информационные технологии в цифровой экономике : учебное пособие / Д. В. Тихонов, М. О. Ермоленко, О. Ю. Русинова. — Москва : Финансовый университет, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-6048031-7-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/431087>
7. Филобокова, Л. Ю. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / Л. Ю. Филобокова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 125 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311393>.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система Лань.com
2. Справочно-консультационная система «Консультант Плюс».