

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.06.2022 14:31:42  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Я.А. Погребная  
31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Учебной дисциплины**

**МДК 01.02 ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СФЕРЕ  
ТОРГОВЛИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная

Москва 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утв. приказом Минобрнауки от 05.02.2018 №69.

Авторы: Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол № 1 от 30 августа 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению.

Учебная дисциплина «Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно

		или с помощью наставника)
<p>ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</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</p>
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 09</p> <p>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 10</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>

	<p>профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>

	<p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

*Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	70
в том числе:	
4 семестр	38
теоретическое обучение	10
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
5 семестр	26
теоретическое обучение	2
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	
5 семестр	Диф.зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учета в торговле</b></p> <p><b>Тема 1.1 Документальное оформление поступления и выбытия товаров</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
	<p>1. Указания по применению и заполнению унифицированных форм по учету торговых операций.</p> <p>Перечень форм и рекомендуемые форматы.</p> <p>Документальное оформление приемки товаров на предприятиях торговли и общественного питания..</p> <p>2. Документальное оформление отпуска товаров на реализацию или в производство на предприятиях общественного питания</p>	2	
	<p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>1 Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.201_г. на отгрузку следующих товаров</p> <p>2 Заполнить первичные документы</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b></p> <p>Документы используемые в торговых организациях</p>		



Тема 1.2 Учет товарных операций в оптовой торговле	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Цена товара и ее контроль. Учет реализации товара. Синтетический учет поступления и продажи товаров на предприятиях оптовой торговли. Учет товарных потерь. Переоценка товаров.	2	
	2. Учет товаров в местах хранения и отчетность материально ответственных лиц. Учет тары. Инвентаризация товаров на складах	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Порядок приемки и передачи товаров и их документальное оформление.		
	2. Отчетность материально ответственных лиц о наличии и движении товара. Виды товарных отчетов, их содержание, порядок составления.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Прием товаров на складе поставщика на железнодорожной станции, пристани, аэропорту	2		

<b>Тема1. 3</b> Учет товарных операций в розничной торговле	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Учет поступления и реализация . Учет товарных потерь, завес тары. Переоценка товаров.		
	2. Учет товарных запасов и тары. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли	<b>4</b>	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие</b> 1.Организация приемки и контроля документов в бухгалтерии торговой организации. 2.Учет реализации в розничной торговле по заданию преподавателя. 3.Расчет торговой наценки в розничной торговле	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Нормируемые и ненормируемые потери	<b>2</b>	
<b>Тема1. 4</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 05, ОК 09
<b>Особенности бухгалтерского учета</b>	Принципы калькулирования продажных цен в общественном питании. Учет движения сырья и товаров в кладовой..	<b>4</b>	

<b>на предприятиях общественного питания</b>	2. Учет сырья в производстве и учет выпуска продукции. Учет реализации..		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b> 1.Расчет торговойнаценкина предприятиях общественного питания. 2.Составление калькуляционного расчета на изделия, реализуемые в розницу 3.Документация по отпуску из кладовой	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Учет товаров в буфетах и мелкорозничной торговле.	2	
<b>Тема 1.5 Учет издержек обращения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Понятие издержек обращения, цели. Задачи, принципы учета. Состав и характеристика затрат, включаемых в издержки обращения и производства. Учет и распределение издержек обращения	4	
	2. Классификация издержек. Синтетический и аналитический учет издержек обращения..		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Отразить в учете предприятия оптовой торговли факты хозяйственной деятельности по заданию преподавателя 2.Расчет издержек обращения торгового предприятия	4	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной работы</b> Издержки обращения в оптовой торговле, розничной торговле, общественном питании</p>	2	
<p><b>Тема 1.6</b> <b>Учет финансовых результатов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>8</b>	<p>ОК 10, ОК 11, ПК 1.1</p>
	<p>1. Учет финансовых результатов. Финансовый результат от продажи.</p>	4	
	<p>2. Прочие доходы и расходы .Конечный финансовый результат</p>		
	<p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p>	<b>4</b>	
	<p><b>Практическое занятие 1.</b>Решение задач на определение эффективности деятельности торговой организации 2.Распределение прибыли. Списание убытка</p>	4	
	<p><b>Итого 3 семестр</b></p>	60	
<p><b>Раздел 2.</b> <b>Особенности учета в организациях торговли и общественном</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>6</b>	<p>ОК 10, ОК 11,</p>
	<p>1. Задачи и основы учета денежных средств , расчетных и кредитных операций. Организация кассовых операций и операций на расчетном счете и других счетах в банках. Учет расчетов с поставщиками и покупателями за товары и услуги.</p>	2	

<p><b>питании</b></p> <p><b>Тема 2.1</b></p> <p><b>Учет денежных средств , расчетных и кредитных операций в торговых организациях.</b></p>	Учет внутрихозяйственных расчетов.			
	2. Учет расчетов по операциям совместной деятельности. Учет кредитов и займов. Инвентаризация расчетов.Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.			
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление схемы «Структура расчетной системы, сущность, виды и формы кредита для торговой организации» 2.Оформление кассовых и банковских документов	4		
<p><b>Тема 2.2</b></p> <p><b>Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей.</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1	
	1. Учет поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Инвентаризация основных средств. Учет арендованных основных средств.. Учет нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов.	2		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>			
	<b>Практическое занятие 1</b> Оформление поступления и выбытия основных средств	<b>4</b>		
	<b>Практическое занятие 2</b> Оформление поступления товарно- производственных запасов	4		
<p><b>Тема 2.3</b></p> <p><b>Учет труда, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1	
	1. Порядок расчета заработной платы работников торговли и общественного питания.. 2. Начисление заработной платы.. Удержание и отчисления от заработной платы.. Учет расчетов по	2		

	заработной плате и отчислений на социальное страхование.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> 1,2Решение задач по расчету заработной платы	4	
<b>Тема 2.4 Учет капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала..	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b> Решение задач по учету капитала по заданиям преподавателя	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Формирование капитала торговой организации. Подготовка сообщений и докладов.	2	
<b>Раздел 3. Бухгалтерская отчетность</b>  <b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Налоги , уплачиваемые торговыми организациями. Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог. Упрощенная система налогообложения	4	

<b>Исчисление и уплата налогов торговыми организациями</b>	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Расчет налогов , уплачиваемых торговым предприятием	2	
	2. Расчет налогов по УСН	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Элементы налога. Функции налога. Принципы налогообложения Подготовка сообщений и докладов.	2	
<b>Тема 3.2 Бухгалтерская отчетность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса. Порядок представления текущей отчетности	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	1. Составление баланса торговой организации	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	
<b>Итого 4 семестр:</b>		<b>42</b>	
<b>Всего:</b>		<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащен оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
- классная доска (стандартная или интерактивная),
- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1 Печатные издания**

##### **3.2.1 Основные источники**

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (в редакции от 18.07.2017 г.)
2. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)



2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).
3. Агафонова, М.И. Бухучет в оптовой и розничной торговле. – М.: Бератор-Пресс, 2018. – 504 с. //Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»[Электронный ресурс].-Режим доступа:wwwURL:http:// www.biblioclub.ru/.-22.11.2018

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б.. Брыкова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2018. — 128 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47286.html>

### 3.2.3 Электронные источники (электронные ресурсы)

1. <http://window.edu.ru/>Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.firo.ru/>Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
3. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
4. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) - журнал «Главбух»
5. [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org). Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. [www.buh.ru](http://www.buh.ru), Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
7. <http://www.consultant.ru/> –компьютерная справочная правовая система
8. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал
9. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система
- 10.<http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Результаты обучения	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1, 2, 3;</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 1, 2, 3);</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 1, 2, 3);</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;</li> <li>2. Ситуационные задачи по</li> </ol>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>темам 1, 2, 3;   ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3);  2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</p>	<p>курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении</p>	
--	--	---	--	--

			<p>практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<b>ОК 02</b>	<p><b>Знать:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p><b>Уметь:</b> определять задачи для поиска</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1, 2, 3; 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Вопросы для подготовки к</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>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</p>	<p>экзамену (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний по темам 1, 2, 3;</li> <li>2. Ситуационные задачи по темам 1, 2, 3;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3);</li> <li>2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</li> </ol>	<p>заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его</p>	<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	--	--	--

			<p>деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<b>ОК 3</b>	<b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная	ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний по		Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования

	<p>научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>темам 1, 2, 3; 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1.Вопросы для подготовки к зачету (темы 1, 2, 3); 2.Вопросы для подготовки к экзамену (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 1, 2, 3); 2.Ситуационные задачи (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p><b>ОК 4</b></p>	<p><b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива,</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка</p>

	<p>психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>теоретических знаний (тема 5); 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тема 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1.Вопросы для подготовки к зачету (тема 5); 2.Вопросы для подготовки к экзамену (тема 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тема 5); 2.Ситуационные задачи (тема 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1.Задачи к зачету(тема 5); 2. Задачи экзамену (тема 5);</p>		<p>результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p><b>ОК 5</b></p>	<p><b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний по</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>



	<p>документов и построения устных сообщений .</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>темам 2, 3, 4, 5; 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 2, 3, 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 2, 3, 4, 5); 2. Задачи экзамену (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 2, 3, 4, 5); 2.Ситуационные задачи (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 1, 3, 4, 5, 10); 2. Задачи экзамену (темы 1, 3, 4, 5, 10);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--	--

<p><b>ОК 9</b></p>	<p><b>Знать:</b>  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b>  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 4, 5);  2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 4, 5);  2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 4, 5;  2. Ситуационные задачи по темам 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (темы 4, 5);  2. Задачи экзамену (темы 4, 5);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--------------------	---	---	--	---

<p><b>ОК 10</b></p>	<p><b>Знать:</b>  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.</p> <p><b>Уметь:</b>  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</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 5-10;  2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 5-10);  2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 5-10);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10;  2. Ситуационные задачи по темам 5-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (темы 5-10);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---------------------	---	--	--	---

	<p>профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>2. Задачи экзамену (темы 5-10);</p>		
<p><b>ОК 11</b></p>	<p><b>Знать:</b>  основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p> <p><b>Уметь:</b>  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 6, 8-10;  2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6, 8-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 6, 8-10);  2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 6, 8-10);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6, 8-10;  2. Ситуационные задачи по</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>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.</p>	<p>темам 6, 8-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи к зачету (темы 6, 8-10);</li> <li>2. Задачи экзамену (темы 6, 8-10);</li> </ol>		
<p><b>ПК 1.1</b></p>	<p><b>Знать:</b>  общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 6-10;</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 6-10);</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 6-10);</li> </ol>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Уметь:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10; 2. Ситуационные задачи по темам 6-10;</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	---	--	--

	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>			
--	--	--	--	--

## 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении зачета уровень подготовки обучающегося оценивается как «зачтено»/ «незачтено».

При проведении дифференцированного зачета, экзамена уровень подготовки обучающегося оценивается традиционно в пятибалльной шкале: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

### *Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:*

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>



	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правила и/или ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практическое задание;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, п</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, опускает терминологические и содержательные</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, опускает терминологические и содержательные</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические</p>

		применении терминологии	неточности и либо неточности и знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ржаательные неточности либо неточности знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<p>Не умеет формулироватьправиленные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решается ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 03	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой</li> </ul>	Не знает значительн	Демонстрирует частичны	Знает достаточно в	Демонстрирует высокий

<p>документации;  - современную научную и профессиональную терминологию;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>ую часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>е знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
<p><b>Уметь:</b>  - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:  - не выполняет практические задания;  - имеет низкую</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:  - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;  - имеет удовлетворительную</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:  - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:  - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;  - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>

		оценку текущей работы в семестре	оценку текущей работы в семестре	- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	
ОК 04	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>-основы проектной деятельности</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правила, ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: -</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуации</p>

		<p>рует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>ые задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>туационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 05	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>

				М дисципл ины	ины
	<p><b>Уметь:</b> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
ОК 09	<p><b>Знать:</b> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине  Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов,</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические ошибки</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминов</p>

		применени и терминолог ии	тельные неточност и либо неточност и знании норматив ных правовых актов по вопросам дисципли ны	иеисоде ржатель ные неточно сти либо неточно сти взнании нормати вных правовы х актов по вопроса м дисципл ины	логическ ие ошибки, частично знает нормати вные и правовы е акты по вопроса м дисципл ины
	<b>Уметь:</b> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение	Не умеет формулиро вать правил ьные ответы на вопросы промежуто чной аттестации; Демонстри рует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическ ие идомашние задания; - имеет низкую оценку текущей раб оты в семестре	Демонстр ирует частичны е умения без грубых ошибок: - решаетс итуационн ые задачи и выполняе т все виды заданий, допуская существе нные погрешно сти; - имеет удовлетво рительну ю оценку текущей работы в семестре	Умеет применя ть знания на практик е в базовом объёме: - решаетс итуацио нные задачи и выполня ет все виды заданий, допуска я несущес твенные погрешн ости; - имеет хорошу ю оценк у текущей работы в семестр е	Демонст рирует высокий уровень умений: - правиль но решает тесты/си туацион ные задачи и выполня ет все виды заданий; - имеет отличну ю оценку текущей работы в семестре
ОК 10	<b>Знать:</b> - правила построения	Не знает значительн	Демонстр ирует	Знает достато	Демонст рирует

	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>ую часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>чно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правила и ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>



		низкую оценку текущей работы в семестре	ю оценку текущей работы в семестре	- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	
ОК11	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ПК 1.1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, опускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает</p>

	<p>формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	<p>ии</p>	<p>и взнании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>сти либо неточности взнании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решается ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul>				
--	--	--	--	--	--