

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.05.2023 23:01:28
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

МДК 06.02 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

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

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: Присяжнюк Ю.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол №6 от 29 июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

29 июня 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 9 |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 10 |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК 06.02 Ведение кассовых операций

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина МДК 06.02 Ведение кассовых операций 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 МДК 06.02 Ведение кассовых операций 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 2, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.ПК 1.3.ПК 1.4.

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 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 11</p> <p>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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</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; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; 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; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документ</p> <p>Практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>Знания:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> | <p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> |
| <p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Практический опыт в</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> | <p>Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> | <p>Умения:</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> | |
|--|---|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 58 |
| в том числе: | |
| 4 семестр | 38 |
| теоретическое обучение | 14 |
| практические занятия | 24 |
| <i>Консультации</i> | 2 |
| Аттестация | |
| 4 семестр комплексный экзамен | 18 |

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 | |
| Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира Российской Федерации | Содержание учебного материала | 8 | ОК01; ОК 02; |
| | 1. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Организация рабочих мест. Работа с нормативно – правовыми актами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов | 1 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | - | |
| Тема 1.2 Работа с нормативно-правовыми актами, регулируемыми порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ | Содержание учебного материала | | ОК01; ОК 02; |
| | 1. Проанализировать договор о полной индивидуальной материальной ответственности и принять участие в его разработке | 1 | |
| | 2. Провести анализ организации работы по ведению кассовых операций на предприятии | | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | - | |
| Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью Тема 2.1 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных | Содержание учебного материала | 3 | ОК01; ОК 02; |
| | 1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации | 1 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------|---------------|
| средств в кассе организации | Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки | | |
| Тема 2.2 Заполнение первичных документов по кассе | Содержание учебного материала | 5 | ОК01; ОК 02; |
| | 1. Заполнение первичных документов по кассе | 1 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, денежный чек для получения средств в банке | 4 | |
| Тема 2.3 Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца | Содержание учебного материала | 5 | ОК 1.1,ПК 1.3 |
| | 1. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям | 1 | |
| | 2. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца | | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| Практическое занятие Сделать расчет лимита кассы; заполнить кассовую книгу. Принять, проверить и обработать кассовые документы. Проверить остаток денежных средств в кассе. Сравнить данные кассовой книги с оборотно-сальдовой ведомостью | 4 | | |
| Тема 2.4 Обработка выписок банка | Содержание учебного материала | 3 | ОК 1.1,ПК 1.3 |
| | 1. Обработка выписок банка | 1 | |
| | 2. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов | | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| Практическое занятие | 2 | | |

| | | | |
|--|--|----------|-----------------------------|
| | Обработать выписки банка. Сделать необходимые бухгалтерские записи | | |
| Тема 2.5 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете | Содержание учебного материала | 3 | ОК 1.1, ПК 1.3 |
| | 1 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете | 1 | |
| | 2. Журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете, составление проводок | | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки | 2 | |
| Тема 2.6 Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами | Содержание учебного материала | 4 | ОК11, ПК1.1ПК1.3, ПК 1.4 |
| | 1. Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами | 2 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие Заполнение авансового отчета по заданию преподавателя | 2 | |
| Тема 2.7 Заполнение учетных регистров по расчетному счету. | Содержание учебного материала | 4 | ОК11, ПК1.1ПК1.3 |
| | 1 Заполнение учетных регистров по расчетному счету | 2 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие: Получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и оформить их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов | 2 | |
| Тема 2.8 | Содержание учебного материала | 4 | ОК09, ПК 1.4 |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------------------|
| Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет» | 1. Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет». | 2 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие Проверить остаток денежных средств на расчетном счёте. Сравнить данные по выписке банка с оборотно - сальдовой ведомостью | 2 | |
| Тема 2.9 Выведение остатков по счетам 50, 51,51 Составление отчета кассира | Содержание учебного материала | 5 | ОК01; ОК 02; ПК 1.1,ПК 1.4, ПК 1.3 |
| | Проверка правильности расчётов, проведение таксировки и котировки документов | 1 | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | Практическое занятие Проверить правильность расчётов, провести таксировку и контировку документов. Распечатать документы, созданные в программе 1 С Бухгалтерия | 4 | |
| Аттестация | комплексный экзамен | 3 | |
| Консультации | | 2 | |
| Всего: | | 38 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», которая оснащена 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 Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014)
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 04.10.2014) «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.05.2014)

6. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О валютном регулировании и валютном контроле»

7. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О национальной платёжной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2014)

8. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»

9. Положение о территориальных учреждениях Банка России от 29.07.1998 № 46-П (ред. от 30.11.2009)

3.2.2 Основные источники

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. – 511 с.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47278.html>

3.2.3 Дополнительные источники

| № п/п | Наименование | Автор | Издательство и год издания |
|-------|--|----------------|------------------------------|
| 1 | Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник/– М.: ИНФРА – М, 2018 – 704: | Кондраков Н.П. | – М.: ИНФРА – М, 2018 – 704: |
| 2 | . Бухгалтерский учет: учебник для студентов средних специальных учебных заведений/ Швецкая В.М., | Швецкая В.М. | – М.: «Дашков и |

| | | | |
|---|--|-------------|----------|
| | Головко Н.А- 405 с | | К», 2018 |
| 3 | Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В.Брыкова— Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Краснодарский государственный университет, 2019. — 180 с. — 2246-6397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47278.html | Н.В.Брыкова | М.,2019 |

3.2.2 Электронные издания (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 - журнал «Главбух»
5. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. 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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p> | <p>результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p> | <p>результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p> | <p>результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p> | <p>результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| | смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | 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. | |
| ОК 02 | Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в | ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1,2,3,4); | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал | Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать</p> | <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы,2,3,4-11,13,15,16,22,23,25, 26,31,33-39,42-45,47-53,55-60))</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (темы 1, 2, 4,5,6,8, 10); . 2. Ситуационные задачи 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи экзамену (9, ,13, 19,20,21,22 ,25,26)</p> | <p>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;</p> <p>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</p> | <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> | | <p>теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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 практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|-------------|---|---|--|---|
| | | | <p>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> | |
| ОК 9 | <p>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> | <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 10); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,24,30,41)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: </p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи экзамену (20,28,30);</p> | | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |

| | | | | |
|--------------|---|--|--|---|
| | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | | | |
| ОК 11 | Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. | ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,9,); ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы вопросы 12,15, 17, 19); | | Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>Уметь: 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>:</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>2. Задачи экзамену (задачи 9, 19);</p> | | <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|--|---|---|--|--|

Профессиональные компетенции

| | | | | |
|----------------|---|---|--|--|
| ПК 1.1. | <p>. Практический опыт: осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;- порядок планирования | <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5,6,7,8,9, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,18,20, 21,24,27,28,29, 32,40,41, 52,54);</p> <p>2. Ситуационные задачи: 2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p> | | <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|----------------|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>операций с наличностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета | <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи экзамену (задачи 14,18 ,27,28);</p> | | <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|---------------|--|--|--|--|
| ПК 1.3 | <p>клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;- составлять календарь выдачи наличных денег;- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;- составлять отчет о наличном денежном обороте;- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов; | | | |
|---------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документ</p> <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</p> | <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5,6,7,8,9, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 28,29, 30,40,46, 52,54);</p> <p>2. Ситуационные задачи: 2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,18,20, 21,24,27,28,29, 32,40,41, 52,54);</p> | | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| <p>ПК 1.4</p> | <p>операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета</p> | <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи экзамену (задачи 1-8,10,11.12,15-18,23,25,26,27,29);</p> | | <p>Оценка результатов устного и</p> |
|----------------------|--|--|--|-------------------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>кассира в бухгалтерию.</p> <p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на</p> | <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,10, 11,);</p> | | <p>письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и</p> | <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 18, 20, 21, 40, 46);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Ситуационные задачи: 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи экзамену (задачи 1-8, 10, 11, 12, 15-18, 23, 25, 26, 27, 29)</p> | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--------------|---|--|--|--|
| ПК1.4 | оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; | | | |
|--------------|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и</p> | <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,10, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 18, 20,21, 40,46);</p> | | |
|--|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения:</p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации. Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p> | <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Ситуационные задачи: 2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи экзамену (задачи 1-8,10,11.12,15-18,23,25,26,27,29)</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство,</p> | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим</p> | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | операциям и расчетов с подотчетными лицами. | | | |
|--|--|--|--|--|

4.2 Методика оценки сформированности компетенций

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

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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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</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 | |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | <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 объёме: 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> |
| ОК 02 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении</p> | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические</p> | <p>Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутств</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| | | теоретических вопросов, применения и терминологии | огические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины | ет терминологическое и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины | ие терминологическое ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применения 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 терминологическое 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 терминологическое ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|--|
| | | | | ины | |
| ОК 09 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | <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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических</p> | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и</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 терминологических</p> |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|---|--|
| | | ких вопросов, применени и терминологии | содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины | логическое и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины | логическое ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины |
| ОК 10 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применени 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 терминологическое 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 терминологическое ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |

| | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре |
| OK11 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; |

| | | | | | |
|--------|--|---|---|---|--|
| | | выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре | погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре | я несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре | - имеет отличную оценку текущей работы в семестре |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре |
| ПК 1.1 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в | <p>Не умеет формулировать</p> | <p>Демонстрирует частичные</p> | <p>Умеет применять</p> | <p>Демонстрирует высокий</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | <p>части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | <p>правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре | <p>е умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре | <p>знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре | <p>уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическ | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущес | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | <p>обязательных реквизитов; - 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; вносить 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> | <p>ие и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p> | <p>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p> | <p>ственные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p> | <p>ю оценку текущей работы в семестре</p> |
|--|---|--|--|--|---|

4.3 Личностные результаты освоения дисциплины

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных в ходе учебно-воспитательного процесса.

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся Колледжа:

- демонстрация интереса к будущей профессии;

- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

| <p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p> | <p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p> |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | ЛР 2 |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | ЛР 3 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». | ЛР 4 |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | ЛР 5 |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | ЛР 6 |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | ЛР 7 |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | ЛР 8 |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | ЛР 9 |

| | |
|---|--------------|
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | ЛР 10 |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. | ЛР 11 |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | ЛР 12 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | ЛР 13 |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 14 |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | ЛР 15 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 18 |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности | ЛР 19 |
| Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику | ЛР 20 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, | |

| определенные субъектами образовательного процесса | |
|---|--------------|
| Содействовать сохранению ресурсосбережению | ЛР 21 |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается | ЛР 22 |
| Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения | ЛР 23 |

