

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.07.2022 17:24:24  
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**

**ОП.07 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: операционный логист

Образовательная программа на базе основного общего образования

Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 38.02.03  
Операционная деятельность в логистике, утв. приказом Минобрнауки  
от 28.07.2014 г. № 834.

Авторы: Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общепрофессиональных  
дисциплин

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>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1 – ОК 2, 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 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.</p> <p>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</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</p>

	<p>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>(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; 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>
--	--	--

## 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>	106
в том числе:	
3 семестр	34
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	4
4 семестр	38
теоретическое обучение	12
практические занятия	26
4 семестр	экзамен

## 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	Основная и дополнительная литература	Виды внеаудиторной (самостоятельной) работы
1	2	3			
<b>Раздел 1. Основы бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>34</b>	ОК 01,		
<b>Тема 1 Предмет и метод бухгалтерского учёта</b>	1 Хозяйственный учет, его сущность и значение. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бухгалтерского учета.	8		Л.1[с.4-13]	Сообщение: О развитии бухгалтерского учета
	2 Предмет бухгалтерского учёта. Объекты бухгалтерского учёта в производственной сфере. Классификация средств предприятий по имущественному составу. Классификация источников формирования имущества				
	3 Метод бухгалтерского учёта. Элементы метода бухгалтерского учёта: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, счета, двойная запись, балансовое обобщение, отчётность			Л.1[с.13-21]	
	4.Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учёта				
	<b>В том числе: практических</b>				



	<b>занятий</b> <b>Практическое занятие 1</b> Следовать методам и принципам бухгалтерского учета при классификации хозяйственных средств по составу и размещению и источникам формирования и целевому назначению. <b>Практическое занятие 2</b> Классификация имущества по составу и источникам образования	4		Л.1[с.40-42]	
<b>Тема 2. Бухгалтерский баланс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02	Л.1[с.40-42]	
	1. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение. Общая характеристика актива и пассива баланса	4			
	2. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс				
	<b>В том числе: практических занятий</b> <b>Практическое занятие 3</b> «Группировка статей актива и пассива баланса. Составление баланса»	4			
	<b>Практическое занятие 4</b> «Решение задач на определение типа хозяйственных операций»				
<b>Самостоятельная работа:</b> <b>Составление реферата на тему</b> Основные требования к ведению бухгалтерского учета. ФЗ № 402  «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. Задачи бухгалтерского учета.	4			Сообщение : Нормативная база по бухгалтерскому учету	

<b>Тема 3. .Счета и двойная запись. План счетов бухгалтерского учёта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	ОК 02		
	1. Понятие о счетах бухгалтерского учёта. Строение счетов. Счета активные и пассивные. Порядок записи операций на активных и пассивных счетах.	10		Л.1[с.63-65]	
	2 Двойная запись, её сущность и контрольное значение. Корреспонденция счетов. Бухгалтерские проводки: простые и сложные. Счета синтетического и аналитического учёта Оборотные ведомости по счетам.			Л.1[с.13-21]	
	План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций: принципы построения, разделы Плана счетов, счета и субсчета, балансовые и забалансовые счета. Понятие и содержание рабочего плана счетов организации.			Л.1[с.22-25]	
	Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре: основные, регулирующие, операционные			Л.1[с.40-42]	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>			
	<b>Практическая работа 5</b> «Разработка рабочего плана счетов Заполнение банковских документов»	2		Л.1[с.79-80]	Сообщение: О развитии бухгалтерского учета в России
<b>Практическая работа 6</b> «Расчет оборотов и остатков в активных и пассивных счетах	2				

	<b>Итог 3 семестр</b>	34			
	<b>4 семестр</b>				
	<p><b>Практическая работа 7</b></p> <p>Использовать счета бухгалтерского учета при отражении, открытии синтетических и аналитических счетов</p> <p><b>Практическая работа 8</b></p> <p>Использовать счета бухгалтерского учета при составлении корреспонденции счетов по хозяйственным операциям.</p> <p><b>Практическая работа 9</b></p> <p>Использовать счета бухгалтерского учета при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при подсчете оборотов и остатков по синтетическим и аналитическим счетам.</p>	6		Л.1[с.50-54]	
<p><b>Тема</b> <b>4.Организация бухгалтерского учёта</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02,		
	1. Основные задачи бухгалтерского учёта. Базовые принципы бухгалтерского учёта, их сущность и значение. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта в России	2		Л.1[с.95-104]	

	<p>2. Организация работы по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчётности. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции. Учётная политика организации</p> <p>3. Экономическое и юридическое значение документа в бухгалтерском учёте. Понятие о документообороте в бухгалтерском учёте. Классификация документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов</p>			Л.1[с.63-64]		
	<p><b>В том числе: практических занятий:</b>  <b>Практическое занятие: 10</b>  Составление графика документооборота</p>	2				
<b>Раздел 2. Финансовый учёт</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>25</b>	ПК 1.1	Л.1[с.95-97]		
<b>Тема 2.1.Бухгалтерский учёт денежных средств</b>	1. Учет кассовых операций. Порядок открытия расчётного счёта в банке. Формы платёжных документов, порядок их оформления.	2				Подобрать первичные кассовые документы
	2. Бухгалтерский учёт денежных средств на расчётных счетах. Выписки из расчётного счёта предприятия, оформленные банком. Правила обработки выписок банка. 3. Бухгалтерский учёт денежных средств, размещённых в банках на				Л.1[с.95-97]	Подобрать первичные банковские документы

	деPOSITных счетах 4. Организация и порядок ведения кассовых операций. Оформление приёма и выдачи наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт приходных и расходных кассовых операций.				
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>			
	<b>Практическое занятие 11 :</b> Оформление платежных документов <b>Практическое занятие 12:</b> Оформление кассовых документов <b>Практическое занятие 13:</b> Оформление документов на открытие расчётного счёта в банке.	6		Л.1[с.105-109]	
<b>Тема 2.2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК2,ОК09		
	1. Понятие и классификация материально-производственных запасов. 2. Организация складского учёта материалов. Первичные документы на приём и отпуск материалов. Инвентаризация материалов 3. Бухгалтерский учёт приобретения материалов. Бухгалтерский учёт затрат по заготовке и приобретению материалов. Бухгалтерский учёт расчётов с поставщиками 4. Инвентаризация материалов, бухгалтерский учёт её результатов	2		Л.1[с115-127]	Заполнить документы по учету поступления и выдачи материальных ценностей по заданию преподавателя
	<b>В том числе: практических</b>	<b>4</b>		Л.1[с117-129]	Подобрать и

	<b>занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 14</b> Решение задач по заданиям преподавателя <b>Практическое занятие 15</b> Заполнение документов по инвентаризации материальных ценностей				оформить документы по инвентаризации материальных ценностей
<b>Тема 2.3.</b> <b>Бухгалтерский учёт затрат на производство продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK02,		
	1. Состав и классификация затрат на производство продукции. Система бухгалтерских счетов учёта затрат и расходов.			Л.1[с134-145]	
	2. Виды заработной платы, их состав. Документация по учёту труда и заработной платы. Бухгалтерский учёт начисления заработной платы. Распределение начисленной заработной платы по направлениям затрат и источникам. Бухгалтерский учёт удержаний из заработной платы. Бухгалтерский учёт выплаты заработной платы	2			
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>			
	<b>Практическое занятие 16</b> Расчет заработной платы сотрудникам организации  <b>Практическое занятие 17:</b> Расчет платежей в социальные фонды	4		Л.1[с155-157]	Провести расчет заработной платы по заданию преподавателя
<b>Тема 2.4.</b> <b>Бухгалтерский учёт финансовых результатов и использования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK02		
	1. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учёта.	2		Л.1[с115-127]	Расчитать финансовый результат деятельности

<b>прибыли</b>	Бухгалтерский учёт финансового результата от продажи продукции. Состав и бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов. Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогу на прибыль				организации по заданию преподавателя
	Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли. Бухгалтерский учёт использования прибыли. Убытки отчётного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учёта				
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 18:</b> Расчет финансовых результатах по заданию преподавателя			Л.1[с115-127]	
<b>Тема 2.5. Бухгалтерская отчётность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК02, ОК 11,		
	1. Состав бухгалтерской отчётности и общие требования к ней. Сроки предоставления бухгалтерской отчётности			Л.1[с115-127]	Составить баланс по заданию преподавателя
	2. Содержание и структура бухгалтерского баланса, отчёта о финансовых результатах. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах. Содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах	2		Л.1[с115-127]	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>			
<b>Всего:</b>		<b>106</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета, организации бухгалтерского учета в банках» 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 должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

#### 3.2.1. Основные источники

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Основы бухгалтерского учета	В.М.Богаченко	«Феникс», 2017
2	Бухгалтерского учета	Бабаев Ю.А. и др	М., ЮНИТИ-ДАНА, 2018.
3	Основы бухгалтерского учета рабочая тетрадь	В.М.Богаченко	«Феникс», 2017
4	— Электрон.текстовые данные. — М. : Дело, 2017. — 106 с. — 978-5-7749-0968-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/51121.html">http://www.iprbookshop.ru/51121.html</a>	Усатова Л.В., Арская Е.В.,	2017,-169 ISSN; 2227-8397
5	Бухгалтерский учет в организациях. Учебник.	Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н.	М., «Финансы и статистика», 2018



### 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



<p>решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> 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 смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11- 14); 2. Заполнение бухгалтерских документов;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (1, 2, 5, 6, 21, 30);</p>	<p>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;</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</p>	<p>тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---	---	---	---

	и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		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	<b>Знать:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 2,3,4,6,7,8,9); 2.Тесты текущего контроля (7,11,12,13,14)  ФОС промежуточной аттестации: 1.Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 1.2,3,4, 5,6,7,8,9,10,11,13,21, 22,23-29, 31, 33-39, 44-53,55-60);	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	Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования  Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач

	<p><b>Уметь:</b>  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>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний (темы 7, 11, 12, 13, 14);  ;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (3, 4, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 23, 24, 25, 26)</p>	<p>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 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</p>	
--	---	---	---	--

			<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>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 9</b>	<p><b>Знать:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 6); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 40,41,42);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов</p>

	<p><b>Уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (7,28 );</p>		<p>тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</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>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 9); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 15,16);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 12,14,15, 16,17, 18,19,);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p><b>Уметь:</b>  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>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 15,16);  2. Заполнение бухгалтерских документов</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (задачи 1, 5 ,21 );</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p><b>ПК</b> <b>1.1.</b></p>	<p><b>. Практический опыт:</b>  осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Знания:</b></p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5);  2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 3);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li><li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li><li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li><li>- порядок планирования операций с наличностью;</li><li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li><li>- типичные нарушения</li></ul>	<p>1.Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 20,30,32,40,41,42,43, 54);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 3.); 2. Заполнение бухгалтерских</p>		
--	--	--	--

<p>при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li><li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li><li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li><li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li><li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li><li>- рассчитывать и</li></ul>	<p>документов 1,2,3</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (задачи 8,11, 14, 16,18,22,27,29)</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--

<p>взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li><li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li><li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li><li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li><li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li><li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li></ul>			
---	--	--	--

## 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 либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых</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>

			дисциплины	актов по вопросам дисциплины	
	<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 правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>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>
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 учебной дисциплины</p> <p>Допускает грубые ошибки в</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:</p> <p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний:</p> <p>полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсут</p>

		изложении теоретических вопросов, применении терминологии	скии содержате льные неточност и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	огические и сод ержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	стви етерминол огические 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 формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практически и домашние 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: - 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>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 09	<b>Знать:</b>	Не знает	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует

	<p>- современные средства и устройства информатизации;</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>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>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> <p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую</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 удовлетворитель</li> </ul>	<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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку</li> </ul>

		оценку текущей работы в семестре	новую оценку текущей работы в семестре	- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	текущей работы в семестре
ОК 11	<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 выступления 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 терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности 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> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуацию</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: -</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <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>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практически все задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>ннезадачи 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>тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки 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, допускает терминологические и содержательные неточности 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</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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>			вопросам дисциплины	
	<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 контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практически все 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>

	документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.				
--	---	--	--	--	--