

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.06.2022 18:39:48  
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.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Образовательная программа на базе среднего 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утв. приказом Минобрнауки от 05.02.2018 № 69.

Авторы: преподаватель Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР  
Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учёта является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация – бухгалтер.

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учёта» обеспечивает формирование 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 компетенций ОК 01, 02, 09, 11, ПК 1.1, 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
<p style="text-align: center;">ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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>	<p>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)</p>

		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;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p> <p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного</p>

<p style="text-align: center;">ПК 1.4.</p> <p style="text-align: center;">Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>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>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	<p>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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
--	--	---

	<p>проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; 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, обслуживание производства и управление;</p>	
--	--	--

	<p>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; технологию 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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в том числе:	
<b>3 семестр</b>	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	9
<i>Консультация</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	
<b>3 семестр</b>	Дифферен.зачет

#### Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в том числе:	
<b>1 семестр</b>	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
<b>2 семестр</b>	
теоретическое обучение	4
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>29</b>
<i>Консультация</i>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	
	<b>4</b>
<b>2 семестр</b>	экзамен

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 08 Основы бухгалтерского учёта

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности</b>		<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.</b> Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Учетная политика.	2	ОК 01, ОК 02,
<b>Тема 1.2 Национальная система нормативного регулирования</b>		<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Национальная система нормативного регулирования</b> Понятие национальной системы нормативного регулирования.	2	ОК 01, ОК 02,
<b>Тема 1.3 Международные стандарты финансовой отчетности.</b>		<b>2</b>	
	<b>Международные стандарты финансовой отчетности.</b> Международные аспекты бухгалтерского учета. Понятие международных стандартов финансовой отчетности.	2	ОК 01, ОК 02,
<b>Тема 1.4 Понятие бухгалтерского</b>		<b>2</b>	

<b>учета</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>Понятие бухгалтерского учета</b> Хозяйственный учет, его сущность и значение. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бухгалтерского учета.		ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.5 История бухгалтерского учета</b>		<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>История бухгалтерского учета</b> Исторический обзор важнейших этапов развития бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской науки.		ПК 1.1
<b>Тема 1.6 Основные требования к ведению бухгалтерского учета</b>		<b>2</b>	
		2	
	<b>Основные требования к ведению бухгалтерского учета</b> Основные требования к ведению бухгалтерского учета. ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. Задачи бухгалтерского учета.		ОК 02, ОК 09
<b>Тема 1.7 Предмет метод и принципы бухгалтерского учета. Классификация имущества по составу и источникам образования.</b>		6	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Классификация имущества по составу и размещению и источникам формирования и целевому назначению. .Метод бухгалтерского учета и восемь его элементов.	4	ОК 02,
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</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.	2	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс бухгалтерские счета и двойная запись</b>		<b>44</b>	

<b>Тема 2.1 Бухгалтерский баланс.</b>		<b>6</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Понятие бухгалтерского баланса.</b> Баланс, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи. Виды балансов. Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.	4	ОК 02, ОК 09
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 2</b> Использовать счета бухгалтерского учета при отражении в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций	16	
<b>Тема 2.2 Счета и двойная запись.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 11, ПК 1.1, ПК.1.4
	<b>Счета бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах.</b> Счета бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Обороты и остатки на счетах порядок их подсчета. Понятие двойной записи, ее сущность и значение. Понятие бухгалтерской проводки. Бухгалтерские проводки простые и сложные. Понятие корреспонденции счетов. Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов их взаимосвязь. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим счетам, аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость, количественно-суммовая оборотная План счетов бухгалтерского учета, принципы его	8	
	<b>Итог 3 семестр</b>	34	
	<b>4 семестр</b>		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Использовать счета бухгалтерского учета при отражении, открытии синтетических и аналитических счетов.		
	<b>Практическое занятие 4</b> Использовать счета бухгалтерского учета при составлении корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. <b>Практическое занятие 5</b>		

	<p>Использовать счета бухгалтерского учета при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при подсчете оборотов и остатков по синтетическим счетам.</p> <p><b>Практическое занятие 6</b></p> <p>Использовать и счета бухгалтерского учета при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при подсчете оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам.</p>		
<p><b>Тема 2.3 Документация, регистры бухгалтерского учета. формы бухгалтерского учета.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	ОК 11 , ПК 1.1
	<p>Документация, как элемент метода бухгалтерского учета. Документооборот.. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов. Учётные регистры. Правила оформления учётных регистров. Понятие учетных регистров и их классификация. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.</p>		
<p><b>Тема 2.4 Учет хозяйственных процессов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	14	
	<p><b>Учет процесса снабжения.</b></p> <p>Учет процесса снабжения. Оценка объектов бухгалтерского учета. Понятие транспортно - заготовительных расходов. Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления.</p>	4	ПК 1.4
	<p><b>Учет процесса производства Прямые и косвенные затраты</b></p> <p>Учет процесса производства Прямые и косвенные затраты. Схема учета и методика распределения накладных расходов. Отражение на счетах процесса производства. Понятие о калькуляции и корректирование себестоимости продукции.</p>		
	<p><b>Учет процесса продажи</b></p> <p>Учет процесса продажи. Понятие</p>		

	<p>коммерческих расходов, их учет и распределение. Отражение на счетах процесса продажи. Порядок определения и списания финансового результата от продажи.</p>		
	<p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 7</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при составлении оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам и при осуществлении сверки записей аналитического и синтетического учета.</p> <p><b>Практическое занятие 8</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при отражении на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчета фактической себестоимости приобретенных ценностей.</p> <p><b>Практическое занятие 9</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при оформлении бухгалтерскими записями процесса производства.</p> <p><b>Практическое занятие 10</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при исчислении фактической себестоимости готовой продукции и ее корректировании.</p> <p><b>Практическое занятие 11</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при оформлении бухгалтерскими записями коммерческих расходов и процесса продажи.</p>	10	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений: составление опорного конспекта по теме.</p> <p>Взаимосвязь между счетами и балансом, забалансовые счета (внебалансовые): составление схемы по теме.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учёта, понятие и характеристика основных счетов, понятие и характеристика регулирующих и распределительных счетов: составление конспекта по теме.</p> <p>Классификация производственных затрат: составление конспекта по теме.</p> <p>Виды калькуляций, методика исчисления транспортных расходов: составление конспекта по теме.</p>	4	

<b>Раздел 3. Формы бухгалтерского учета . Бухгалтерская отчетность</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1 Формы бухгалтерского учета.</b>		<b>4</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Формы бухгалтерского учета.</b> Понятие о форме бухгалтерского учета. Признаки, отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой. Мемориально-ордерная форма, журнально-ордерная форма, автоматизированная, журнал-главная форма.	4	ОК 11, ПК 1.1
<b>Тема 3.2 Бухгалтерская отчетность</b>		<b>10</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<b>Бухгалтерская отчетность.</b> Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса, отчета о прибылях и убытках. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.		ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.4
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<b>Практическое занятие 12</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при составлении, оформлении, обработке и проверке бухгалтерских документов.		
	<b>Практическое занятие 13</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при исправлении ошибочных записей в учетных регистрах.		
	<b>Практическое занятие 14</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при заполнении регистров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета и регистров упрощенной формы бухгалтерского учета. <b>Практическое занятие 15</b> Составление бухгалтерского баланса по заданиям преподавателя		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Логическая структура форм бухгалтерского учета: составить схему по теме.		
	Роль учетных регистров: составить таблицу по теме.		

	Мемориально – ордерная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
	Журнал – главная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
	Автоматизированная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
	Журнально – ордерная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	
	<b>Итого 3 семестр</b>	<b>45</b>	
	<b>Всего:</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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате оценки осуществляется контроль освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Результаты обучения (обучающийся должен)	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</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; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 2, 3,4);</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1,2, 4,5,6,8, 10, 11, 14, 15,19,21,22) ;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету ( 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену ( 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его,</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/ Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>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>	<p>знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 11,2, 4,5,6,8, 10, 11, 14, 15,19,21,22)  2. Составить документы по различным формам ведения бухгалтерского учета 1, 2, 3,4</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (1, 2, 4,6, 14,21,30);  2. Задачи экзамену (1, 2, 4,6, 14,21,30);</p>	<p>не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
ОК 02	<p><b>Знать:</b>  номенклатура информационных источников применяемых в</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 2,3,4,6,7,8);</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка</p>

<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <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>2. Тесты текущего контроля (7,11,12,13,14)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 1, 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 1, 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (темы 7,11,12,13,14); 2. Составить схему 1, 2, 3,4;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету ( 3, 4,9,0, 12,13,15, 17,19,20,23,24,25,26) 2. Задачи экзамену (3, 4,9,0, 12,13,15, 17,19,20,23,24,25,26)</p>	<p>материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении</p>	<p>результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---	--	--	--

			<p>программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
ОК 9	<p><b>Знать:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 6,8); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10,17,18)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 21,24,41); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 21,24,41)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10,17,18) 2. Составить схему 1, 2, 3,4;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (5,28 );</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		2. Задачи экзамену (5,28);		
ОК 11	<b>Знать:</b> 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 9, 10,12,13); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 15,16)  ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 12,14,15, 17, 19,28); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 12,14,15, 17, 19,28);		Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования
	<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.	ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 6, 8-10); 2. Ситуационные задачи 1, 2, 3  ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (задачи 1, 17, 18, 19,21 ); 2. Задачи экзамену (задачи 1, 17, 18, 19,21);		Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК 1.1.	<b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-	ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки		Оценка результатов тестирования/О



<p>ПК 1.4.</p>	<p>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;  - отражать в учете  операции по расчетным  счетам клиентов;</p> <p>Формировать  бухгалтерские проводки  по учету активов  организации на основе  рабочего плана счетов  бухгалтерского учета</p> <p><b>Практический опыт в:</b>  документировании  хозяйственных операций  и ведении  бухгалтерского учета  активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет  основных средств;  проводить учет  нематериальных  активов;  проводить учет  долгосрочных  инвестиций;  проводить учет  финансовых вложений и  ценных бумаг;  проводить учет  материально-  производственных  запасов;</p>	<p>8,11, 14, 16,18,22,27,29)  2. Задачи экзамену (задачи  8,11, 14, 16,18,22,27,29);</p> <p>ФОС текущего контроля  знаний:  1. Вопросы для проверки  теоретических знаний</p>		<p>ситуационных  задач</p> <p>Оценка  результатов  устного и  письменного  опроса/Оценка</p>
----------------	---	---	--	--



<p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p><b>Знания:</b>  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  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;</p>	<p>(темы 9, 11, 13);  2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 20,21);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1.Вопросы для подготовки к зачету (вопросы18, 20, 41,52 , 59);  2.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы18, 20, 41,52 , 59);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 20,21)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (задачи 2 ,4,8,9, 10,12, 13, 16, 17,18,20,25,26)  2. Задачи экзамену (задачи 2 ,4,8,9, 10,12, 13, 16,17,18,20,25,26);</p>		<p>результатов тестирования</p>
---	--	--	---------------------------------

<p>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; технологию 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>			
--	--	--	--

### 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 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, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>

				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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:</p> <p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки,</p>

		терминологии	неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ые неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	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 практические 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:</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 09	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно,</p>

	<p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в</p>

				оценку текущей работы в семестре	семестре
ОК 10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>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 терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения,</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий,</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>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>и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
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 выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине 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 терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>



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

	<p>проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>		<p>знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> </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 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:</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>

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