

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2022 14:45:39
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, специалист по налогообложению

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

Формы обучения: очная

Москва 2021

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

Авторы: преподаватель Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общепрофессиональных 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

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

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, специалист по налогообложению.

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; 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 реквизиты первичного учетного документа;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного</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; технология 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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в том числе:	
3 семестр	34
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	
3 семестр	Дифферен.зачет

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
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.		18	
Тема 1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности		2	
	Содержание учебного материала		
	Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. 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,
Тема 1.2 Национальная система нормативного регулирования		2	
	Содержание учебного материала		
	Национальная система нормативного регулирования Понятие национальной системы нормативного регулирования.	2	ОК 01, ОК 02,
Тема 1.3 Международные стандарты финансовой отчетности.		2	
	Международные стандарты финансовой отчетности. Международные аспекты бухгалтерского учета. Понятие международных стандартов финансовой отчетности.	2	ОК 01, ОК 02,
Тема 1.4 Понятие бухгалтерского учета		2	

	Содержание учебного материала	2	
	Понятие бухгалтерского учета Хозяйственный учет, его сущность и значение. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бухгалтерского учета.		ОК 01, ОК 02
Тема 1.5 История бухгалтерского учета		2	
	Содержание учебного материала	2	
	История бухгалтерского учета Исторический обзор важнейших этапов развития бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской науки.		ПК 1.1
Тема 1.6 Основные требования к ведению бухгалтерского учета		2	
		2	
	Основные требования к ведению бухгалтерского учета Основные требования к ведению бухгалтерского учета. ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. Задачи бухгалтерского учета.		ОК 02, ОК 09
Тема 1.7 Предмет метод и принципы бухгалтерского учета. Классификация имущества по составу и источникам образования.		6	
	Содержание учебного материала		
	Классификация имущества по составу и размещению и источникам формирования и целевому назначению. Метод бухгалтерского учета и восемь его элементов.	4	ОК 02,
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1 Следовать методам и принципам бухгалтерского учета при классификации хозяйственных средств по составу и размещению и источникам формирования и целевому назначению.	2	
Раздел 2. Бухгалтерский баланс бухгалтерские счета и двойная запись		44	
Тема 2.1		6	

Бухгалтерский баланс.			
	Содержание учебного материала		
	Понятие бухгалтерского баланса. 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
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 2 Использовать счета бухгалтерского учета при отражении в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций	16	
Тема 2.2 Счета и двойная запись.	Содержание учебного материала		ОК 11, ПК 1.1, ПК.1.4
	Счета бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах. 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	
	Итог 3 семестр	34	
	4 семестр		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 3. Использовать счета бухгалтерского учета при отражении, открытии синтетических и аналитических счетов. Практическое занятие 4 Использовать счета бухгалтерского учета при составлении корреспонденции счетов по хозяйственным операциям. Практическое занятие 5 Использовать счета бухгалтерского учета		

	<p>при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при. подсчете оборотов и остатков по синтетическим счетам.</p> <p>Практическое занятие 6 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>Тема 2.3 Документация, регистры бухгалтерского учета. формы бухгалтерского учета.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК 11 , ПК 1.1</p>
	<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>Тема 2.4 Учет хозяйственных процессов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	14	
	<p>Учет процесса снабжения. 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>Учет процесса производства Прямые и косвенные затраты 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>Учет процесса продажи Учет процесса продажи. Понятие коммерческих расходов, их учет и</p>		

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

Раздел 3. Формы бухгалтерского учета . Бухгалтерская отчетность		20	
Тема 3.1 Формы бухгалтерского учета.		4	
	Содержание учебного материала		
	Формы бухгалтерского учета. 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
Тема 3.2 Бухгалтерская отчетность		10	
	Содержание учебного материала	4	
	Бухгалтерская отчетность. 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
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 12 Использовать формы и счета бухгалтерского учета при составлении, оформлении, обработке и проверке бухгалтерских документов.		
	Практическое занятие 13 Использовать формы и счета бухгалтерского учета при исправлении ошибочных записей в учетных регистрах.		
	Практическое занятие 14 Использовать формы и счета бухгалтерского учета при заполнении регистров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета и регистров упрощенной формы бухгалтерского учета. Практическое занятие 15 Составление бухгалтерского баланса по заданиям преподавателя		
	Самостоятельная работа обучающихся	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.		
	Консультации	4	
	Итого 3 семестр	45	
	Всего:		

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: http://www.iprbookshop.ru/51121.html	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 - журнал «Главбух»

5. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. www.buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
7. <http://www.consultant.ru/> – компьютерная справочная правовая система
8. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал
9. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система
10. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль и оценка 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или 	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 2, 3,4); 2. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1,2, 4,5,6,8, 10, 11, 14, 15,19,21,22) ; <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы для подготовки к зачету (2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60) 2. Вопросы для подготовки к экзамену (2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60) <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>	
<p>ОК 02</p>	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: 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	Знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 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
	Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	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
Профессиональные компетенции				
ПК 1.1.	Практический опыт: осуществления расчетно-	ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки		Оценка результатов тестирования/О

	<p>кассового обслуживание клиентов</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; - порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; - порядок планирования операций с наличностью; - порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов; - типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять договоры банковского счета с клиентами; - проверять правильность и полноту оформления расчетных документов; - открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; - выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; - оформлять выписки из лицевых счетов 	<p>теоретических знаний (темы 5,9, 10, 12,13);</p> <p>2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине 3,13,16)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 20, 21,24,28,30,32,40,42, 52,54,59);</p> <p>2.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 21,24,28,30,32,40,42, 52,54,59);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 3,13,16)</p> <p>2. Составить документы по различным формам ведения бухгалтерского учета 1, 2, 3,4</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (задачи</p>		<p>ценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения</p>
--	--	--	--	---

<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>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; 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>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;</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>			
--	--	--	--

4.2 Методика оценки сформированности компетенций

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

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

Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине 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 терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>

				вопросам дисциплины	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 02	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 09	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; 	<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>Уметь: - 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	<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"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты 	<p>Не 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ПК 1.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной 	<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"> - 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>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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах 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; 	<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"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре

	<ul style="list-style-type: none">- 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.				
--	---	--	--	--	--