

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЛОГОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. Погребная

2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Учебной дисциплины

МДК 01.02 «Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(в торговле)»

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению

Москва, 2018

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Авторы: Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол № 1 от «28» августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР



Быкова Н.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

08 20 18 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

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

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

Учебная дисциплина «Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок	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

	оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	основы проектной деятельности	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые

		или интересующие профессиональные темы
<p>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; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>

	<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
--	---	--



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

*Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	94
в том числе:	
4 семестр	52
теоретическое обучение	22
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
5 семестр	42
теоретическое обучение	14
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	
5 семестр	Диф.зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<p><b>Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учета в торговле</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Документальное оформление поступления и выбытия товаров</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Указания по применению и заполнению унифицированных форм по учету торговых операций. Перечень форм и рекомендуемые форматы. Документальное оформление приемки товаров на предприятиях торговли и общественного питания..</p> <p>2. Документальное оформление отпуска товаров на реализацию или в производство на предприятиях общественного питания</p> <p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>1</b> Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.201 г. на отгрузку следующих товаров</p> <p><b>2</b> Заполнить первичные документы</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Документы используемые в торговых организациях</p>	<p><b>6</b></p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
Тема1.2 Учет товарных	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02,

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

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

<b>Тема 1.4.</b>  <b>Особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 05, ОК 09
	1. Принципы калькулирования продажных цен в общественном питании. Учет движения сырья и товаров в кладовой..	4	
	2. Учет сырья в производстве и учет выпуска продукции. Учет реализации..		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b> 1. Расчет торговой наценки на предприятиях общественного питания. 2. Составление калькуляционного расчета на изделия, реализуемые в розницу 3. Документация по отпуску из кладовой	6	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Учет товаров в буфетах и мелкорозничной торговле.	2		
<b>Тема 1.5 Учет издержек обращения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
	1. Понятие издержек обращения, цели. Задачи, принципы учета. Состав и характеристика затрат, включаемых в издержки обращения и производства. Учет и распределение издержек обращения	4	
	2. Классификация издержек. Синтетический и аналитический учет издержек обращения..  <b>В том числе: практических занятий и</b>	<b>4</b>	

		<b>лабораторных работ</b>		
		<b>Практическое занятие 1.</b> Отразить в учете предприятия оптовой торговли факты хозяйственной деятельности по заданию преподавателя 2. Расчет издержек обращения торгового предприятия	4	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Издержки обращения в оптовой торговле, розничной торговле, общественном питании	2	
<b>Тема 1.6 финансовых результатов</b>	<b>Учет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
		1. Учет финансовых результатов. Финансовый результат от продажи.	4	
		2. Прочие доходы и расходы .Конечный финансовый результат		
		<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
		<b>Практическое занятие 1.</b> Решение задач на определение эффективности деятельности торговой организации 2. Распределение прибыли. Списание убытка	4	
		<b>Итого 3 семестр</b>	60	

<p><b>Раздел 2.</b></p> <p><b>Особенности учета в организациях торговли и общественном питании</b> Тема 2.1</p> <p><b>Учет денежных средств , расчетных и кредитных операций в торговых организациях.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Задачи и основы учета денежных средств , расчетных и кредитных операций. Организация кассовых операций и операций на расчетном счете и других счетах в банках. Учет расчетов с поставщиками и покупателями за товары и услуги. Учет внутрихозяйственных расчетов.</p> <p>2. Учет расчетов по операциям совместной деятельности. Учет кредитов и займов. Инвентаризация расчетов. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.</p> <p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 1.</b> Составление схемы «Структура расчетной системы, сущность, виды и формы кредита для торговой организации»</p> <p>2. Оформление кассовых и банковских документов</p>	<p><b>6</b></p> <p>2</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p>	<p>ОК 10, ОК 11,</p>
<p><b>Тема 2.2 Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Учет поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Инвентаризация основных средств. Учет арендованных основных средств.. Учет нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов.</p> <p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><b>Практическое занятие 1</b> Оформление поступления и выбытия основных средств</p> <p><b>Практическое занятие 2</b> Оформление поступления</p>	<p><b>6</b></p> <p>2</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p>	<p>ОК 10, ОК 11, ПК 1.1</p>

	товарно производственных запасов		
<b>Тема 2.3 Учет труда, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	1. Порядок расчета заработной платы работников торговли и общественного питания..		
	2. Начисление заработной платы.. Удержание и отчисления от заработной платы.. Учет расчетов по заработной плате и отчислений на социальное страхование.	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> 1,2 Решение задач по расчету заработной платы	4	
<b>Тема 2.4 Учет капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала..	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b> Решение задач по учету капитала по заданиям преподавателя	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Формирование капитала торговой организации. Подготовка сообщений и докладов.	2	



<p><b>Раздел 3.</b> <b>Бухгалтерская отчетность</b></p> <p><b>Тема 3.1. Исчисление и уплата налогов торговыми организациями</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	8	
	<p>Налоги , уплачиваемые торговыми организациями. Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог. Упрощенная система налогообложения</p>	4	
	<p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p>		
	<p>1. Расчет налогов , уплачиваемых торговым предприятием</p>	2	
	<p>2. Расчет налогов по УСН</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика внеаудиторной работы</b> Элементы налога. Функции налога. Принципы налогообложения Подготовка сообщений и докладов.</p>	2	
<p><b>Тема 3.2</b> <b>Бухгалтерская отчетность</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	6	
	<p>Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса. Порядок представления текущей отчетности</p>	2	
	<p><b>В том числе: практических занятий и</b></p>		

	<b>лабораторных работ</b>		
	<b>1. Составление баланса торговой организации</b>	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>Дифференцированный зачет</b>	
	<b>Итого 4 семестр:</b>	<b>42</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	

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

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

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

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

техническими средствами обучения:

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

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

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

**Используемая литература**

**Основная**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (в редакции от 18.07.2017 г.)		
2	ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)		
3	ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом		
4	Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).		
5	Агафонова, М.И. Бухучет в оптовой и розничной торговле. – М.: Бератор-Пресс,	. Агафонова,	.-

	2015. – 504 с. //Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»[Электронный ресурс].-Режим доступа:wwwURL:http:// www.biblioclub.ru/.-22.11.2015	М.И	
--	--	-----	--

**Дополнительная**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Бухгалтерский учет в торговле.	Г.А. Николаева, Л.П. Блицау	– М.: ИНФРА – М, 2015 – 704:
2	Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании. - СПб.	В.В.Патров.	Питер ; М. : БИНФА, 2015
3	Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б.. Брыкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2015. — 128 с. — 2227-8397. — Режим	Н.Б.. Брыкова	М.,2015

доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/47286.html">http://www.iprbookshop.ru/47286.html</a>		
--	--	--

### Интернет-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

Код компетенции	Результаты обучения	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1, 2, 3;</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 1, 2, 3);</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 1, 2, 3);</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по</li> </ol>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>темам 1, 2, 3;</p> <p>2. Ситуационные задачи по темам 1, 2, 3;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3);</p> <p>2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</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;</p> <p>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 программного</p>	
--	--	--	---	--



			<p>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 профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1, 2, 3; 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к</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,</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</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>зачету (темы 1, 2, 3);  2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Тесты текущего контроля знаний по темам 1, 2, 3;  2. Ситуационные задачи по темам 1, 2, 3;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3);  2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</p>	<p>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, 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</p>	<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	---	--

			<p>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 3	<b>Знать:</b>	ФОС текущего контроля		Оценка результатов устного и

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

		3);		
<b>ОК 4</b>	<p><b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний (тема 5); 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тема 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1.Вопросы для подготовки к зачету (тема 5); 2.Вопросы для подготовки к экзамену (тема 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тема 5); 2.Ситуационные задачи (тема 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		<p>1.Задачи к зачету (тема 5); 2. Задачи экзамену (тема 5);</p>		
<b>ОК 5</b>	<p><b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений .</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2, 3, 4, 5; 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 2, 3, 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 2, 3, 4, 5); 2. Задачи экзамену (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 2, 3, 4, 5); 2.Ситуационные задачи (темы 2, 3, 4, 5);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		<p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи к зачету (темы 1, 3, 4, 5, 10);</li> <li>2. Задачи экзамену (темы 1, 3, 4, 5, 10);</li> </ol>		
<b>ОК 9</b>	<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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 4, 5);</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 4, 5);</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 4, 5);</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 4, 5);</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 4, 5;</li> <li>2. Ситуационные задачи по</li> </ol>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		<p>темам 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи к зачету (темы 4, 5);</li> <li>2. Задачи экзамену (темы 4, 5);</li> </ol>		
<b>ОК 10</b>	<p><b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 5-10;</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10;</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 5-10);</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 5-10);</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10;</li> </ol>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка</p>



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

	<p><b>Уметь:</b>          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:          1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6, 8-10;          2. Ситуационные задачи по темам 6, 8-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:          1. Задачи к зачету (темы 6, 8-10);          2. Задачи экзамену (темы 6, 8-10);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p><b>ПК 1.1</b></p>	<p><b>Знать:</b>          общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;          понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов,</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:          1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 6-10;          2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Уметь:</b></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</p>	<p>1.Вопросы для подготовки к зачету (темы 6-10);</p> <p>2.Вопросы для подготовки к экзамену (темы 6-10);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10;</p> <p>2.Ситуационные задачи по темам 6-10;</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	---	--	--

	<p>виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>			
--	---	--	--	--

	исправлять первичных документах.	ошибки в бухгалтерских			
--	--	---------------------------	--	--	--

## Методика оценки сформированности компетенций

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

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

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

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

				М дисципл ины	
	<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; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практическое 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 теоретичес</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие</p>

		ких вопросов, применени и терминологии	и содержат ельные неточност и либо неточност и в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	терминологическое и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	терминологическое ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; 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 семестр</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>



				е	
ОК 03	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применений и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существе</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий,</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды</p>

		- не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	нные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	допуска я несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 04	<p><b>Знать:</b></p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности</p>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<b>Уметь:</b>	Не умеет	Демонстр	Умеет	Демонстр

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>ирует 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>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>рирует 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 05	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает</p>

		ии	и в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	сти либо неточно сти в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практическое 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> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме:</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний:</p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практическое и домашние задания;</li> <li>- имеет</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в</li> </ul>

		низкую оценку текущей работы в семестре	ю оценку текущей работы в семестре	- имеет хорошую 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 и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуто</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p>	<p>Умеет применять знания на практике в</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правиль</p>

	<p>профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	<p>чной аттестации;  Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:  - не выполняет практические и домашние задания;  - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;  - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>базовом объеме:  - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;  - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>но решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;  - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
ОК 11	<p><b>Знать:</b>  - основы предпринимательской деятельности;  - основы финансовой грамотности;  - правила разработки бизнес-планов;  - порядок выстраивания презентации;  - кредитные банковские продукты</p>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине  Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок, частично знает нормативные и правовые акты по вопросу</p>

			вопросам дисциплины	правовых актов по вопросам дисциплины	м дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические 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> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретич</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <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>грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применени и терминологии</p>	<p>вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>еские 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>- 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</li> </ul>	<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</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</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>

	<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li></ul> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul>	семестре	семестре	текущей работы в семестр е	
--	--	----------	----------	--	--

