

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Я.А. Погребная
31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины**

**МДК 01.02 ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СФЕРЕ
ТОРГОВЛИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

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

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021

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

Авторы: Мощицкая З.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол № 1 от 30 августа 2021г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 (по отраслям), квалификация – бухгалтер.

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 (по отраслям).

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 оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно

		или с помощью наставника)
<p>ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</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 10</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>

	<p>профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</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 интересующие профессиональные темы</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</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>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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
в том числе:	
4 семестр	38
теоретическое обучение	10
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	8
5 семестр	26
теоретическое обучение	2
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	24
Промежуточная аттестация	
5 семестр	Диф.зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
5 семестр	
теоретическое обучение	6
практические занятия	4
6 семестр	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
7 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	74
7 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
1	2	3	4
<p>Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учета в торговле</p> <p>Тема 1.1 Документальное оформление поступления и выбытия товаров</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
	<p>1. Указания по применению и заполнению унифицированных форм по учету торговых операций.</p> <p>Перечень форм и рекомендуемые форматы.</p> <p>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>	2	
	<p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>1 Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.201_г. на отгрузку следующих товаров</p> <p>2 Заполнить первичные документы</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Тематика внеаудиторной работы</p> <p>Документы используемые в торговых организациях</p>		

Тема 1.2 Учет товарных операций в оптовой торговле	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	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	
	2. Учет товаров в местах хранения и отчетность материально ответственных лиц. Учет тары. Инвентаризация товаров на складах	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Порядок приемки и передачи товаров и их документальное оформление.		
	2. Отчетность материально ответственных лиц о наличии и движении товара. Виды товарных отчетов, их содержание, порядок составления.	2	
Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Прием товаров на складе поставщика на железнодорожной станции, пристани, аэропорту	2		

Тема1. 3 Учет товарных операций в розничной торговле	Содержание учебного материала	10	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	4	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 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	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Нормируемые и ненормируемые потери	2	
Тема1. 4	Содержание учебного материала	10	ОК 05, ОК 09
Особенности бухгалтерского учета	Принципы калькулирования продажных цен в общественном питании. Учет движения сырья и товаров в кладовой..	4	

на предприятиях общественного питания	2. Учет сырья в производстве и учет выпуска продукции. Учет реализации..		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ 1.Расчет торговойнаценкина предприятиях общественного питания. 2.Составление калькуляционного расчета на изделия, реализуемые в розницу 3.Документация по отпуску из кладовой	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Учет товаров в буфетах и мелкорозничной торговле.	2	
Тема 1.5 Учет издержек обращения	Содержание учебного материала	8	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..		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Отразить в учете предприятия оптовой торговли факты хозяйственной деятельности по заданию преподавателя 2.Расчет издержек обращения торгового предприятия	4	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Издержки обращения в оптовой торговле, розничной торговле, общественном питании</p>	2	
<p>Тема 1.6 Учет финансовых результатов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	8	<p>ОК 10, ОК 11, ПК 1.1</p>
	<p>1. Учет финансовых результатов. Финансовый результат от продажи.</p>	4	
	<p>2. Прочие доходы и расходы .Конечный финансовый результат</p>		
	<p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p>	4	
	<p>Практическое занятие 1.Решение задач на определение эффективности деятельности торговой организации 2.Распределение прибыли. Списание убытка</p>	4	
	<p>Итого 3 семестр</p>	60	
<p>Раздел 2. Особенности учета в организациях торговли и общественном</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	6	<p>ОК 10, ОК 11,</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.</p>	2	

<p>питании</p> <p>Тема 2.1</p> <p>Учет денежных средств , расчетных и кредитных операций в торговых организациях.</p>	Учет внутрихозяйственных расчетов.		
	2. Учет расчетов по операциям совместной деятельности. Учет кредитов и займов. Инвентаризация расчетов.Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Составление схемы «Структура расчетной системы, сущность, виды и формы кредита для торговой организации» 2.Оформление кассовых и банковских документов	4	
<p>Тема 2.2</p> <p>Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей.</p>	Содержание учебного материала	6	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	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.	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1 Оформление поступления и выбытия основных средств	4	
	Практическое занятие 2 Оформление поступления товарно- производственных запасов	4	
<p>Тема 2.3</p> <p>Учет труда, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими</p>	Содержание учебного материала	6	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	2	

	заработной плате и отчислений на социальное страхование.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1,2Решение задач по расчету заработной платы	4	
Тема 2.4 Учет капитала	Содержание учебного материала	4	ОК 10, ОК 11, ПК 1.1
	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала..	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ Решение задач по учету капитала по заданиям преподавателя	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Формирование капитала торговой организации. Подготовка сообщений и докладов.	2	
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность Тема 3.1	Содержание учебного материала	8	
	Налоги , уплачиваемые торговыми организациями. Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог. Упрощенная система налогообложения	4	

Исчисление и уплата налогов торговыми организациями	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	1. Расчет налогов , уплачиваемых торговым предприятием	2	
	2. Расчет налогов по УСН	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Элементы налога. Функции налога. Принципы налогообложения Подготовка сообщений и докладов.	2	
Тема 3.2 Бухгалтерская отчетность	Содержание учебного материала	6	
	Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса. Порядок представления текущей отчетности	2	
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	1. Составление баланса торговой организации	4	
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
Итого 4 семестр:		34	
Всего:		96	

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

3.2.1 Основные источники

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)

2. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).
3. Агафонова, М.И. Бухучет в оптовой и розничной торговле. – М.: Бератор-Пресс, 2018. – 504 с. //Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»[Электронный ресурс].-Режим доступа:wwwURL:http:// www.biblioclub.ru/.-22.11.2018

3.2.2 Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б.. Брыкова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2018. — 128 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47286.html>

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

Код компетенции	Результаты обучения	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; <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 1, 2, 3;2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3; <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 1, 2, 3);2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 1, 2, 3); <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 1, 2, 3;2. Ситуационные задачи по	<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</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>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>темам 1, 2, 3; ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</p>	<p>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 имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении</p>	
--	--	---	--	--

			<p>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>Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска</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 зачету (темы 1, 2, 3); 2. 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, не затрудняется с ответами при видоизменении</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>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>экзамену (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тесты текущего контроля знаний по темам 1, 2, 3; 2. Ситуационные задачи по темам 1, 2, 3; <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3); 	<p>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 имеет знания только основного материала, но не усвоил его</p>	<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	--	--	--

			<p>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	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная	ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний по		Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования

	<p>научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>темам 1, 2, 3; 2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1.Вопросы для подготовки к 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 дисциплине (темы 1, 2, 3); 2.Ситуационные задачи (темы 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>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<p>ОК 4</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива,</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка</p>

	<p>психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p> <p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>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: 1.Задачи к зачету(тема 5); 2. Задачи экзамену (тема 5);</p>		<p>результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
ОК 5	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1.Вопросы для проверки теоретических знаний по</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>документов и построения устных сообщений .</p> <p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>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>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 1, 3, 4, 5, 10); 2. Задачи экзамену (темы 1, 3, 4, 5, 10);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--	--

<p>ОК 9</p>	<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 4, 5); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 4, 5); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 4, 5; 2. Ситуационные задачи по темам 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 4, 5); 2. Задачи экзамену (темы 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>ОК 10</p>	<p>Знать: 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>Уметь: 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</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 5-10; 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 5-10); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 5-10);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 5-10; 2. Ситуационные задачи по темам 5-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи к зачету (темы 5-10);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
---------------------	---	--	--	---

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

	<p>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>темам 6, 8-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (темы 6, 8-10);</p> <p>2. Задачи экзамену (темы 6, 8-10);</p>		
ПК 1.1	<p>Знать:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 6-10;</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 6-10);</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 6-10);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p>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>Уметь: 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;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10; 2. Ситуационные задачи по темам 6-10;</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	---	---	--	--

	<p>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>			
--	--	--	--	--

4.2 Методика оценки сформированности компетенций

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

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

Шкала оценивания полученных в результате изучения дисциплины знаний, умений:

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

				М дисципл ины	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объёме:</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 умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объёме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды

		- 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
	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	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	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуска я несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 03	Знать: - содержание актуальной	Не умеет формулиро	Демонстрирует	Умеет применя	Демонстрирует

<p>нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>вать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>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>ть знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
<p>Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическое и домашние</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетво</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешн</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку</p>

		задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	нительную оценку текущей работы в семестре	ости; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	текущей работы в семестре
ОК 04	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности	Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
	Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуто	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:	Умеет применять знания на практике в	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно

	деятельности	<p>чной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<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>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>но решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 05	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей 	<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 	<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 	<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

		работы в семестре	семестре	оценку текущей работы в семестре	
	<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: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре 	<p>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
ОК 09	<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 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуацион 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестац</p>

	текущей работы в семестре	заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	ные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре	ии; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре
ОК 10	Знать: - 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	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	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре

				в семестре	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все

		ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре	существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	заданий, допускаю несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	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 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 	<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, допускаю 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

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