

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.08.2024 14:59:32
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению

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

Формы обучения: очная

Москва 2024

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01.09.2022), ФГОС СОО (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями). Программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Составитель (автор): Мощицкая З.В., преподаватель

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Протокол № 05 от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

24.05.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	35

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК 01.02 ОСОБЕННОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

МДК 01.02 Особенности бухгалтерского учета в сфере торговли является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

МДК 01.02 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 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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	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

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</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>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной 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>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках..</p>	<p>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;</p>	<p>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>

	правила чтения текстов профессиональной направленности	профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	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 первичной бухгалтерской документации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в том числе:	
4 семестр	38
теоретическое обучение	10
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	2
5 семестр	26
теоретическое обучение	2
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	
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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учета в торговле Тема 1.1 Документальное оформление поступления и выбытия товаров	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03
	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..	2	
	2. Документальное оформление отпуска товаров на реализацию или в производство на предприятиях общественного питания		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ 1 Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.201 г. на отгрузку следующих товаров 2 Заполнить первичные документы	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Тематика внеаудиторной работы Документы используемые в торговых организациях	2	
Тема 1.2 Учет товарных операций в оптовой торговле	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	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		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ 1. Порядок приемки и передачи товаров и их	4	

	документальное оформление.		
	2. Отчетность материально ответственных лиц о наличии и движении товара. Виды товарных отчетов, их содержание, порядок составления.	2	
Тема1. 3 Учет товарных операций в розничной торговле	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
	1. Учет поступления и реализация . Учет товарных потерь, завес тары. Переоценка товаров.	2	
	2. Учет товарных запасов и тары. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли		
	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	
Тема1. 4 Особенности бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания	Содержание учебного материала	8	ОК 05, ОК 09
	1. Принципы калькулирования продажных цен в общественном питании. Учет движения сырья и товаров в кладовой..	2	
	2. Учет сырья в производстве и учет выпуска продукции. Учет реализации..		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ 1. Расчет торговой наценки на предприятиях общественного питания. 2. Составление калькуляционного расчета на изделия, реализуемые в розницу 3. Документация по отпуску из кладовой	6	
Тема 1.5 Учет издержек обращения	Содержание учебного материала	8	ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Понятие издержек обращения, цели. Задачи, принципы учета. Состав и характеристика затрат, включаемых в издержки обращения и производства. Учет и распределение издержек обращения	2	

	2. Классификация издержек. Синтетический и аналитический учет издержек обращения.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Отразить в учете предприятия оптовой торговли факты хозяйственной деятельности по заданию преподавателя 2.Расчет издержек обращения торгового предприятия	6	
	Итого 4 семестр	38	
Тема 1.6 Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК,09, ПК 1.1
	1. Учет финансовых результатов. Финансовый результат от продажи.	2	
	2. Прочие доходы и расходы .Конечный финансовый результат		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие . Решение задач на определение эффективности деятельности торговой организации 2.Распределение прибыли. Списание убытка	4	
Раздел 2. Особенности учета в организациях торговли и общественном питании Тема 2.1 Учет денежных средств , расчетных и кредитных операций в торговых организациях.	Содержание учебного материала	4	ОК 09, ПК 1.1
	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.		
	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»	1	

	2.Оформление кассовых и банковских документов		
Тема 2.2 Учет основных средств, нематериальных активов и материальных ценностей.	Содержание учебного материала	4	ОК 09, 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.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2 Оформление поступления и выбытия основных средств	2	
	Практическое занятие 3 Оформление поступления товарно-производственных запасов	2	
Тема 2.3 Учет труда, заработной платы и расчетов с рабочими и служащими	Содержание учебного материала	4	ОК 09 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.		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 4,5 Решение задач по расчету заработной платы	4	
Тема 2.4 Учет капитала	Содержание учебного материала	2	ОК 09, , ПК 1.1
	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала..		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ Решение задач по учету капитала по заданиям преподавателя	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	1	

	Формирование капитала торговой организации. Подготовка сообщений и докладов.		
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность Тема 3.1 Исчисление и уплата налогов торговыми организациями	Содержание учебного материала	4	
	Налоги , уплачиваемые торговыми организациями. Налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог. Упрощенная система налогообложения		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Расчет налогов , уплачиваемых торговым предприятием	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	2	
	Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса. Порядок представления текущей отчетности		
	В том числе: практических занятий и лабораторных работ		
	Составление баланса торговой организации	2	
		Дифференцированный зачет	
Итого 5 семестр:		26	
Всего		64	
Самостоятельная работа		6	
Всего:		70	

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 ФУМО, для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбраны два издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основных.

3.2.1 Основные источники

1. Каращук, О. С. Торговое дело. Введение в профессию : учебное пособие для вузов / О. С. Каращук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15727-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543153> (дата обращения: 04.08.2024).

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 04.08.2024).

3. Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. —

3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17372-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544292> (дата обращения: 04.08.2024).

3.2.1.1 Нормативно-правовые 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)

3. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б. Брыкова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2020. — 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
<p>ОК 01</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; 	<p>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 темам 1, 2, 3; <p>ФОС промежуточной аттестации:</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3); 	<p>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 практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется</p>	
--	--	--	---	--

			<p>обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>ОК 02</p>	<p>Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>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 экзамену (темы 1, 2, 3);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка</p>

		<p>1. Тесты текущего контроля знаний по темам 1, 2, 3; 2. Ситуационные задачи по темам 1, 2, 3;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (темы 1, 2, 3); 2. Задачи экзамену (темы 1, 2, 3);</p>	<p>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 деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного</p>	<p>результатов решения ситуационных задач</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 03	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь:</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний по 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>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</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>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>
ОК 04	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, 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>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);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		<p>2.Ситуационные задачи (тема 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Задачи к зачету(тема 5);</p> <p>2. Задачи экзамену (тема 5);</p>		
ОК 05	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления 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>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1.Вопросы для проверки теоретических знаний по темам 2, 3, 4, 5;</p> <p>2.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 2, 3, 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>2. Задачи экзамену (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1.Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 2, 3, 4, 5);</p> <p>2.Ситуационные задачи (темы 2, 3, 4, 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 (темы 1, 3, 4, 5, 10);</p> <p>2. Задачи экзамену (темы 1, 3, 4, 5, 10);</p>		
ОК 09	<p>Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 4, 5);</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (темы 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 4, 5);</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 4, 5);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 4, 5;</p> <p>2. Ситуационные задачи по темам 4, 5;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (темы 4, 5);</p> <p>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>ПК 1.1</p>	<p>Знать: 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 первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство</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: 1. Вопросы для подготовки к зачету (темы 6-10); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (темы 6-10);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
----------------------	--	---	--	---

	<p>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;</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> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине по темам 6-10;</p> <p>2. Ситуационные задачи по темам 6-10;</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).

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 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>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: - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
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</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполн</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполня</p>

		<p>грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>яет все виды заданий , допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>ет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации ;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре 	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий , допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текуще 	<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

				й работы в семестр е	
ОК 03	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации ; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуацио</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает</p>

	<p>профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическое и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>нные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
ОК 04	<p>Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практическое и домашние задания;</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей</p>

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

ОК 05	<p>Знать: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>
	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и</p>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует</p>

		погрешности; - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре	несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре	частичные умения, допуская грубые ошибки: - не выполняет практические и домашние задания; - имеет низкую оценку текущей работы в семестре
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	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
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 первичной бухгалтерской документации. 	<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
	<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 	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации ; Демонстрирует</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные задачи и выполняет все 	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решает ситуационные 	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно решает тесты/ситуационные

	<p>на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 	<p>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>виды заданий, допуская существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре 	<p>задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре 	<p>задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет отличную оценку текущей работы в семестре
--	---	---	---	---	---

5. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих и профессиональных компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике определяется личностными результатами реализации программы воспитания Колледжа.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской	ЛР 12

ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Принимающий патриотические взгляды и убеждения, уважающий историю и культуру многонациональной России и Москвы	ЛР16
Проявляющий уважение к символике Российской Федерации, Москвы, к культурно-историческому наследию Родины	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 18
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 19
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению ресурсосбережению	ЛР 21
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается	ЛР 22
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 23