

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.08.2024 13:23:18  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Учебной дисциплины**

**ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

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

Формы обучения: очная / заочная

**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 Общих гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных дисциплин.

Протокол № 05 от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

24.05.2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>5. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b>	<b>28</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учёта является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.08 Основы бухгалтерского учёта обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ПК, ОК	Знания	Умения
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)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	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.

<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>Проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма

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

#### Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	45
В том числе:	
<b>3 семестр</b>	
Теоретическое обучение	2
Практические занятия	2
<b>4 семестр</b>	
Теоретическое обучение	4
Практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>29</b>
<i>Консультация</i>	2
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>	<b>4</b>
<b>4 семестр</b>	ЭКЗАМЕН

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем в часах (очная /заочная)	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.</b>		<b>12/2</b>	
<b>Тема 1.1 Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.</b> Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Учетная политика.	2	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.2 Национальная система нормативного регулирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	<b>Национальная система нормативного регулирования</b> Понятие национальной системы нормативного регулирования.	2	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.3 Международные стандарты финансовой отчетности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>Международные стандарты финансовой отчетности.</b> Международные аспекты бухгалтерского учета. Понятие международных стандартов финансовой отчетности.	1	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.4 Понятие бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>Понятие бухгалтерского учета</b> Хозяйственный учет, его сущность и значение. Виды хозяйственного учета. Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бухгалтерского учета.	1	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 1.5</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	



<b>История бухгалтерского учета</b>	<b>История бухгалтерского учета</b> Исторический обзор важнейших этапов развития бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской науки.	<b>1</b>	ПК 1.1
<b>Тема 1.6 Основные требования к ведению бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	<b>Основные требования к ведению бухгалтерского учета</b> Основные требования к ведению бухгалтерского учета. ФЗ № 402 «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. Задачи бухгалтерского учета.	<b>1</b>	ОК 02, ОК 09
<b>Тема 1.7 Предмет метод и принципы бухгалтерского учета. Классификация имущества по составу и источникам образования.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	
	Классификация имущества по составу и размещению и источникам формирования, и целевому назначению. Метод бухгалтерского учета и восемь его элементов.	2	ОК 02
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 1</b> Следовать методам и принципам бухгалтерского учета при классификации хозяйственных средств по составу и размещению и источникам формирования, и целевому назначению.	2	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс бухгалтерские счета и двойная запись</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1 Бухгалтерский баланс.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Понятие бухгалтерского баланса.</b> Баланс, его структура и содержание: актив, пассив, разделы, статьи. Виды балансов. Четыре типа балансовых изменений и их влияние на валюту баланса.	2/2	ОК 02, ОК 09
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 2</b> Использовать счета бухгалтерского учета при отражении в балансе изменений под влиянием хозяйственных операций		
<b>Тема 2.2 Счета и двойная запись.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ПК 1.1, ПК.1.4

	<p><b>Счета бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах.</b>  Счета бухгалтерского учёта. Двойная запись на счетах. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Счета активные, пассивные и активно-пассивные. Обороты и остатки на счетах порядок их подсчета. Понятие двойной записи, ее сущность и значение. Понятие бухгалтерской проводки. Бухгалтерские проводки простые и сложные. Понятие корреспонденции счетов. Понятие синтетических, аналитических счетов и субсчетов их взаимосвязь. Обобщение данных бухгалтерского учета: оборотная ведомость по синтетическим счетам, аналитическим счетам, шахматная оборотная ведомость, количественно-суммовая оборотная  План счетов бухгалтерского учета, принципы его</p>	2/2	
	<p><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b></p>	4/2	
	<p><b>Практическое занятие 3.</b>  Использовать счета бухгалтерского учета при отражении, открытии синтетических и аналитических счетов.  <b>Практическое занятие 4</b>  Использовать счета бухгалтерского учета при составлении корреспонденции счетов по хозяйственным операциям.  <b>Практическое занятие 5</b>  Использовать счета бухгалтерского учета при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при. подсчете оборотов и остатков по синтетическим счетам.  <b>Практическое занятие 6</b>  Использовать и счета бухгалтерского учета при осуществлении записей хозяйственных операций на счета бухгалтерского учета и при. подсчете оборотов и остатков по аналитическим и синтетическим счетам.</p>		
<p><b>Тема 2.3</b>  <b>Документация, регистры бухгалтерского учета. формы бухгалтерского учета.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	<p>ОК 02, ПК 1.1</p>
	<p>Документация, как элемент метода бухгалтерского учета. Документооборот. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов. Учётные регистры. Правила оформления учётных регистров.</p>	2	

	<p>Понятие учетных регистров и их классификация. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров. Исправление ошибочных записей в учетных регистрах.</p>		
<b>Тема 2.4 Учет хозяйственных процессов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<p><b>Учет процесса снабжения.</b> Учет процесса снабжения. Оценка объектов бухгалтерского учета. Понятие транспортно - заготовительных расходов. Два варианта отражения на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления.</p> <p><b>Учет процесса производства Прямые и косвенные затраты</b> Учет процесса производства Прямые и косвенные затраты. Схема учета и методика распределения накладных расходов. Отражение на счетах процесса производства. Понятие о калькуляции и корректирование себестоимости продукции.</p>	2/2	ОК 02, ПК 1.1, ПК.1.4
	<p><b>Учет процесса продажи</b> Учет процесса продажи. Понятие коммерческих расходов, их учет и распределение. Отражение на счетах процесса продажи. Порядок определения и списания финансового результата от продажи.</p>		ОК 02, ПК 1.1, ПК.1.4
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<p><b>Практическое занятие 7</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при составлении оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам и при осуществлении сверки записей аналитического и синтетического учета.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 8</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при отражении на счетах бухгалтерского учета процесса заготовления и расчета фактической себестоимости приобретенных ценностей.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 9</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при оформлении бухгалтерскими записями процесса производства.</p>		
	<p><b>Практическое занятие 10</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при исчислении фактической себестоимости готовой продукции и ее корректировании.</p>		
	<b>Практическое занятие 11</b>		

	Использовать формы и счета бухгалтерского учета при оформлении бухгалтерскими записями коммерческих расходов и процесса продажи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4/14	
	Значение бухгалтерского баланса при принятии управленческих решений: составление опорного конспекта по теме.		
	Взаимосвязь между счетами и балансом, забалансовые счета (вне балансовые): составление схемы по теме.		
	Классификация счетов бухгалтерского учёта, понятие и характеристика основных счетов, понятие и характеристика регулирующих и распределительных счетов: составление конспекта по теме.		
	Классификация производственных затрат: составление конспекта по теме.		
	Виды калькуляций, методика исчисления транспортных расходов: составление конспекта по теме.		
<b>Раздел 3. Формы бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1 Формы бухгалтерского учета.</b>	<b>Формы бухгалтерского учета.</b> Понятие о форме бухгалтерского учета. Признаки, отличающие одну форму бухгалтерского учета от другой. Мемориально-ордерная форма, журнально-ордерная форма, автоматизированная, журнал-главная форма.	2	ОК 01, ПК 1.1
<b>Тема 3.2 Бухгалтерская отчетность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<b>Бухгалтерская отчетность.</b> Бухгалтерская отчетность. Понятие отчетности, ее сущность и значение. Виды отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Содержание и структура баланса, отчета о прибылях и убытках. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.	2	ПК 1.1 ПК 1.4
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 12</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при составлении, оформлении, обработке и проверке бухгалтерских документов.		ПК 1.1 ПК 1.4
	<b>Практическое занятие 13</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при исправлении ошибочных записей в учетных регистрах.		

<b>Практическое занятие 14</b> Использовать формы и счета бухгалтерского учета при заполнении регистров журнально-ордерной формы бухгалтерского учета и регистров упрощенной формы бухгалтерского учета.		
<b>Практическое занятие 15</b> Составление бухгалтерского баланса по заданиям преподавателя		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Логическая структура форм бухгалтерского учета: составить схему по теме.	5/15	
Роль учетных регистров: составить таблицу по теме.		
Мемориально – ордерная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
Журнал – главная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
Автоматизированная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
Журнально – ордерная форма бухгалтерского учёта: составить схему по теме.		
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>	<b>45/45</b>	

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

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

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. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вовк А.А., Вовк Ю.А., Чуприкова З.В.–Учебное пособие для СПО , Москва. Издательство Юрайт 2023 г. Стр 143 ISBN 638-1-234-11611-2.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО 456 с. - (Профессиональное образование). - <https://urait.ru/bcode/536590>
- 3 Т.В Воронченко . Основы бухгалтерского учета[Электронный ресурс} URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

##### **3.2.2 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).

### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Б.. Брыкова [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный университет, 2021. — 128 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47286.html>
2. Е. Н. Домбровская /Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, Москва. Издательство Юрайт 2023 г. Стр 143 ISBN 638-1-234-11611-2.

### **3.2.4 Электронные источники (электронные ресурсы)**

1. <http://window.edu.ru>/Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.firo.ru>/Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
3. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
4. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) - журнал «Главбух»
5. [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org). Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
6. [www.buh.ru](http://www.buh.ru), Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
7. <http://www.consultant.ru/> –компьютерная справочная правовая система
8. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал
9. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система
10. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1 Контроль и методы оценки** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код компетенции	Результаты обучения (обучающийся должен)	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или 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;</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 2, 3,4);</li> <li>2. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1,2, 4,5,6,8, 10, 11, 14, 15,19,21,22);</li> </ol> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вопросы для подготовки к зачету (2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</li> <li>2. Вопросы для подготовки к экзамену (2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</li> </ol> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тесты текущего контроля знаний (тесты</li> </ol>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>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;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного</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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>11,2, 4,5,6,8, 10, 11, 14, 15,19,21,22)</p> <p>2. Составить документы по различным формам ведения бухгалтерского учета 1, 2, 3,4</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (1, 2, 4,6, 14,21,30);</p> <p>2. Задачи экзамену (1, 2, 4,6, 14,21,30);</p>	<p>материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p><b>Уметь:</b></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>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 2,3,4,6,7,8);</p> <p>2. Тесты текущего контроля (7,11,12,13,14)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 1, 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60);</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 1, 2, 4,- 11, 13, 15, 16,22-27,29,31,33-39,42-51,53,55-60)</p>	<p>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;</p> <p>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</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

		<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Тесты текущего контроля знаний (темы 7,11,12,13,14);</p> <p>2. Составить схему 1, 2, 3,4;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (3, 4,9,0, 12,13,15, 17,19,20,23,24,25,26)</p> <p>2. Задачи экзамену (3, 4,9,0, 12,13,15, 17,19,20,23,24,25,26)</p>	<p>необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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;</p> <p>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 09	<p><b>Знать:</b> Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 6,8);</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10,17,18)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 21,24,41);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов</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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 21,24,41)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 9,10,17,18)</p> <p>2. Составить схему 1, 2, 3,4;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (5,28);</p> <p>2. Задачи экзамену (5,28);</p>		<p>решения ситуационных задач</p>
ПК 1.1.	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</li> <li>- порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</li> <li>- порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</li> <li>- порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>- порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5,9, 10, 12,13);</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине 3,13,16)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 20, 21,24,28,30,32,40,42, 52,54,59);</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> </ul> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>21,24,28,30,32,40,42, 52,54,59);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 3,13,16)</p> <p>2. Составить документы по различным формам ведения бухгалтерского учета 1, 2, 3,4</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (задачи 8,11, 14, 16,18,22,27,29)</p> <p>2. Задачи экзамену (задачи 8,11, 14, 16,18,22,27,29);</p>		<p>устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------

ПК 1.4.	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 9, 11, 13); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 20,21);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к зачету (вопросы 18, 20, 41,52, 59); 2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 18, 20, 41,52, 59);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p>		
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p>	<p>1. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 20,21)</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи к зачету (задачи 2 ,4,8,9, 10,12, 13, 16, 17,18,20,25,26)</p> <p>2. Задачи экзамену (задачи 2 ,4,8,9, 10,12, 13, 16,17,18,20,25,26);</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении промежуточной аттестации уровень подготовки обучающегося оценивается по 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 01	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; - имеет удовлетворительную</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	оценку текущей работы в семестре	- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре	- имеет отличную оценку текущей работы в семестре
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине 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 ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>-определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</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 выполняет все виды заданий;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ОК 09	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</li> <li>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</li> <li>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.				
ПК 1.1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии	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	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	Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</li> </ul>	Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные	Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационн

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

## 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.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
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.	<b>ЛР 2</b>
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.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
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.	<b>ЛР 8</b>
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.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской	<b>ЛР 12</b>

ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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	<b>ЛР 13</b>
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	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Принимающий патриотические взгляды и убеждения, уважающий историю и культуру многонациональной России и Москвы	<b>ЛР16</b>
Проявляющий уважение к символике Российской Федерации, Москвы, к культурно-историческому наследию Родины	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
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	<b>ЛР 18</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	<b>ЛР 19</b>
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	<b>ЛР 20</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Содействовать сохранению ресурсосбережению	<b>ЛР 21</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается	<b>ЛР 22</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 23</b>