

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



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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

**МДК 06.02 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению

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

Формы обучения: очная

**Москва 2021**

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

Авторы: Присяжнюк Ю.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК профессиональных модулей

Протокол №1 от 30 августа 2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Ведение кассовых операций»

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

Учебная дисциплина «Ведение кассовых операций» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению.

Учебная дисциплина «Ведение кассовых операций» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1 – ОК 2, ОК 9 – ОК 11, ПК 1.1.ПК 1.3.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)
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>

<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; 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; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
--	---	--

<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документ</p> <p>Практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p><b>Знания:</b></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: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в</p>	<p><b>Умения:</b></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>

	<p>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; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

*Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	58
в том числе:	
4 семестр	38
теоретическое обучение	14
практические занятия	24
<i>Консультации</i>	2
<b>Аттестация</b>	
4 семестр комплексный экзамен	18

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (очная/заочная)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Организация наличного денежного обращения</b> Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК01; ОК 02;
	1. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены. Организация рабочих мест. Работа с нормативно – правовыми актами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов	4	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
Тема 1.2 Работа с нормативно-правовыми актами, регулируемыми порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК01; ОК 02;
	1. Проанализировать договор о полной индивидуальной материальной ответственности и принять участие в его разработке	4	
	2. Провести анализ организации работы по ведению кассовых операций на предприятии		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	-	
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b> Тема 2.1 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК01; ОК 02;
	1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации	6	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b>	2	

средств в кассе организации	Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки		
Тема 2.2 Заполнение первичных документов по кассе	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК01; ОК 02;
	1. Заполнение первичных документов по кассе	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, денежный чек для получения средств в банке	4	
Тема 2.3 Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1.1,ПК 1.3
	1. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям	2	
	2. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
<b>Практическое занятие</b> Сделать расчет лимита кассы; заполнить кассовую книгу. Принять, проверить и обработать кассовые документы. Проверить остаток денежных средств в кассе. Сравнить данные кассовой книги с оборотно-сальдовой ведомостью	4		
Тема 2.4 Обработка выписок банка	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1.1,ПК 1.3
	1. Обработка выписок банка	2	
	2. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие</b>	2		

	Обработать выписки банка. Сделать необходимые бухгалтерские записи		
Тема 2.5 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1.1, ПК 1.3
	1 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете	2	
	2. Журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете, составление проводок		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки	2	
Тема 2.6 Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК11, ПК1.1ПК1.3, ПК 1.4
	1. Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение авансового отчета по заданию преподавателя	2	
Тема 2.7 Заполнение учетных регистров по расчетному счету.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК11, ПК1.1ПК1.3
	1 Заполнение учетных регистров по расчетному счету	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие:</b> Получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и оформить их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	2	
Тема 2.8	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК09, ПК 1.4

Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет»	1. Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет».	2	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Проверить остаток денежных средств на расчетном счёте. Сравнить данные по выписке банка с оборотно - сальдовой ведомостью	2	
Тема 2.9 Выведение остатков по счетам 50, 51,51 Составление отчета кассира	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	ОК01; ОК 02; ПК 1.1,ПК 1.4, ПК 1.3
	Проверка правильности расчётов, проведение таксировки и котировки документов	3	
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> Проверить правильность расчётов, провести таксировку и контировку документов. Распечатать документы, созданные в программе 1 С Бухгалтерия	2	
<b>Аттестация</b>	<b>комплексный экзамен</b>	<b>3</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>44</b>	

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

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», которая оснащена оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

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

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

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

##### **3.2.1 Нормативно-правовые источники**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014)
2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 04.10.2014) «О банках и банковской деятельности»
3. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»

5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.05.2014)

6. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О валютном регулировании и валютном контроле»

7. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О национальной платёжной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2014)

8. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»

9. Положение о территориальных учреждениях Банка России от 29.07.1998 № 46-П (ред. от 30.11.2009)

### 3.2.2 Основные источники

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018. – 511 с.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47278.html>

### 3.2.3 Дополнительные источники

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1	Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник/– М.: ИНФРА – М, 2018 – 704:	Кондраков Н.П.	– М.: ИНФРА – М, 2018 – 704:

2	. Бухгалтерский учет: учебник для студентов средних специальных учебных заведений/ Швецкая В.М., Головкин Н.А.- 405 с	Швецкая В.М.	– М.: «Дашков и К», 2018
3	Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В.Брыкова— Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Краснодарский государственный университет, 2019. — 180 с. — 2246-6397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/47278.html">http://www.iprbookshop.ru/47278.html</a>	Н.В.Брыкова	М.,2019

### 3.2.2. Электронные издания (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 оценка освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Результаты обучения (обучающийся должен)	ФОС (формы контроля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1, 2, 3,4);</p> <p>2. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1,2, 4,5,6,7,8,9, 10, 11, 14, 15) ;</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>2. Вопросы для подготовки к экзамену ( 1,2,3, 4,- 11, 13, 15, 16,22,23,25,26,31,33-39,42-45,47-53,55-60)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Тесты текущего контроля знаний (тесты 1, 2, 4,5,6-11, 14, 15);</p> <p>2. Ситуационные задачи</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</p>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p><b>Уметь:</b> 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> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Задачи экзамену (14,21,22,30);</p>	<p>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 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>	
--	--	--	--	--

			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.	
ОК 02	<b>Знать:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 1,2,3,4);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы, 2,3,4-11,13,15,16,22,23,25, 26,31,33-39,42-45,47-53,55-60))</p> <p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Тесты текущего контроля знаний (темы 1, 2, 4,5,6,8, 10); . 2. Ситуационные задачи 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</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>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

	<p><b>Уметь:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>1. Задачи экзамену (9, 13, 19,20,21,22,25,26)</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>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>	
<b>ОК 9</b>	<p><b>Знать:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 10); 2. Тесты текущего контроля знаний по дисциплине (тесты 4, 5);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,24,30,41)</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:</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><b>Уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>1. Задачи экзамену (20,28,30);</p>		
<p><b>ОК 11</b></p>	<p><b>Знать:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выступления презентации; кредитные банковские продукты.</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний: 1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,9,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации: 1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 12,15, 17, 19);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>

	<p><b>Уметь:</b>          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>:</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>2. Задачи экзамену (задачи 9, 19);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
<b>Профессиональные компетенции</b>				
ПК 1.1.	<p><b>. Практический опыт:</b>          осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5,6,7,8,9, 11,);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</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><li>- типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</li></ul>	<p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,18,20, 21,24,27,28,29, 32,40,41, 52,54);</p> <p>2. Ситуационные задачи: 2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p>		
--	---	---	--	--

	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1. Задачи экзамену (задачи 14,18 ,27,28);</p>		<p>Оценка результатов тестирования/Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--	--	--

<p><b>ПК 1.3</b></p>	<p>наличных денег;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документ</p> <p>Практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных</p>			
----------------------	---	--	--	--

	<p>документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:</p> <p>1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 5,6,7,8,9, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 28,29, 30,40,46, 52,54);</p> <p>2. Ситуационные задачи: 2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p> <p>1.Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 14,18,20, 21,24,27,28,29, 32,40,41, 52,54);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>
--	---	---	--	--

<p><b>ПК 1.4</b></p>	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>Практический опыт:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых</p>	<p>1. Задачи экзамену (задачи 1-8,10,11.12,15-18,23,25,26,27,29);</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>
----------------------	---	---	--	--

	<p>вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации.  <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;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,10, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной</p>		<p>Оценка результатов устного и письменного опроса/Оценка результатов тестирования</p>
--	--	---	--	--

	<p>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;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации</p>	<p>аттестации:  2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 18, 20, 21, 40, 46);</p> <p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Ситуационные задачи:  2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  1. Задачи экзамену (задачи 1-8, 10, 11, 12, 15-18, 23, 25, 26, 27, 29)</p>		
--	--	---	--	--

<p><b>ПК1.4</b></p>	<p>продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>Практический опыт:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;</p>			
---------------------	--	--	--	--

	<p>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.  <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;  учет долгосрочных</p>	<p>ФОС текущего контроля знаний:  1. Вопросы для проверки теоретических знаний (темы 8,10, 11,);</p> <p>ФОС промежуточной аттестации:  2. Вопросы для подготовки к экзамену (вопросы 18, 20,21, 40,46);</p>		
--	--	---	--	--

<p>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;  учет потерь и  непроизводственных  расходов;  учет и оценку  незавершенного</p>	<p>ФОС текущего контроля  знаний:  1. Ситуационные задачи:  2,3, 5,6 ,8,9, 11,12</p> <p>ФОС промежуточной  аттестации:  1. Задачи экзамену (задачи  1-8,10,11.12,15-  18,23,25,26,27,29)</p>			
---	--	--	--	--

	<p>производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>			
--	--	--	--	--

## 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

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

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

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

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

				ины	
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Не 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 содержания, неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические ошибки, 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>
ОК 02	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические содержания, неточности</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические ошибки, неточности</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологических ошибок</p>

		и терминологии	и либо неточности и в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	ельные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины	бки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности и либо неточности и 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, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
ОК 09	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме:</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний:</p>

	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические содержания, неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические содержания, неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении и терминологии</p>	<p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические содержания, неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические содержания, неточности либо неточности в знании нормативных</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам</p>

			дисциплины	правовых актов повопросам дисциплины	м дисциплины
ОК 10	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>Не знает значительную часть материала поучебной 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 содержания, неточности и либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические ошибки, неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствуют терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все</p>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные</p>

	<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические 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>задачи и выполняет все виды заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
OK11	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>

				семестр е	
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правила, ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>
ПК 1.1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного</li> </ul>	<p>Не умеет формулировать правила, ответы на вопросы промежуточной аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые</p>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все</li> </ul>

	<p>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>ошибки:  - не выполняет практические и домашние задания;  - имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>существенные погрешности;  - имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>	<p>виды заданий, допускаю несущественные погрешности;  - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>	<p>виды заданий;  - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>
	<p><b>Уметь:</b>  - 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;</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, допускаю несущественные погрешности;  - имеет хорошую оценку текущей работы в</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений:  - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;  - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>заносят 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>			семестр е	
--	---	--	--	--------------	--