Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Наколлевна Метономная некоммерческая организация высшего образования Должность: Ректор

Дата подписания: 06.07. О остор дать подписания: 06.07. О остор дать но-экономический институт»

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена Ученым советом МРСЭИ

Протокол № 10 от 30.06.2022 г.

Утверждаю

Золотухина Е. Н. Ректор_

30 июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 года.

Составитель: Букарина Ю. Ж. – преподаватель СПО

Рецензент: Л.А. Власова - преподаватель высшей квалификационной категории общих и общепрофессиональных дисциплин ГБПОУ «Политехнический техникум №47 им. В.Г. Федорова»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии №3 «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ	
ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	
ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

знания Код ОК,	Умения	Знания
Код ОК, ПК	у мения	жинан с
	POOLOGOVOPOTY OF TOWN WAYNE TO FEED AVE	armia w w w machagawawaw w w w
ОК-01	распознавать задачу и/или проблему в	актуальный профессиональный и
	профессиональном и/или социальном	социальный контекст, в котором
	контексте; анализировать задачу и/или	приходится работать и жить; основные
	проблему и выделять её составные части;	источники информации и ресурсы для
	определять этапы решения задачи;	решения задач и проблем в
	выявлять и эффективно искать	профессиональном и/или социальном
	информацию, необходимую для решения	контексте;
	задачи и/или проблемы;	алгоритмы выполнения работ в
	составить план действия; определить	профессиональной и смежных областях;
	необходимые ресурсы;	методы работы в профессиональной и
	владеть актуальными методами работы в	смежных сферах; структуру плана для
	профессиональной и смежных сферах;	решения задач; порядок оценки
	реализовать составленный план;	результатов решения задач
	оценивать результат и последствия своих	профессиональной деятельности
	действий (самостоятельно или с помощью	
	наставника)	
ОК-02	определять задачи для поиска	номенклатура информационных
	информации; определять необходимые	источников применяемых в
	источники информации; планировать	профессиональной деятельности;
	процесс поиска; структурировать	приемы структурирования информации;
	получаемую информацию; выделять	формат оформления результатов поиска
	наиболее значимое в перечне	информации
	информации; оценивать практическую	
	значимость результатов поиска;	
	оформлять результаты поиска	
ОК-03	определять актуальность нормативно-	содержание актуальной нормативно-
	правовой документации в	правовой документации; современная
	профессиональной деятельности;	научная и профессиональная
	применять современную научную	терминология; возможные траектории
	профессиональную терминологию;	профессионального развития и
	определять и выстраивать траектории	самообразования
	профессионального развития и	
	самообразования	
ОК-04	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности
	команды; взаимодействовать с коллегами,	коллектива, психологические
	руководством, клиентами в ходе	особенности личности; основы
	профессиональной деятельности	проектной деятельности
ОК-05	грамотно излагать свои мысли и	особенности социального и культурного
	оформлять документы по	контекста; правила оформления
	профессиональной тематике на	документов и построения устных

	FOCULANCE DALLION GOLING HOOGE	сообщений
	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	сообщении
ОК-09	применять средства информационных	современные средства и устройства
010	технологий для решения	информатизации; порядок их
	профессиональных задач; использовать	применения и программное обеспечение
	современное программное обеспечение	в профессиональной деятельности
ОК-10	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных
	произнесенных высказываний на	предложений на профессиональные
	известные темы (профессиональные и	темы; основные общеупотребительные
	бытовые), понимать тексты на базовые	глаголы (бытовая и профессиональная
	профессиональные темы; участвовать в	лексика); лексический минимум,
	диалогах на знакомые общие и	относящийся к описанию предметов,
	профессиональные темы; строить простые	средств и процессов профессиональной
	высказывания о себе и о своей	деятельности; особенности
	профессиональной деятельности; кратко	произношения; правила чтения текстов
	обосновывать и объяснить свои действия	профессиональной направленности
	(текущие и планируемые); писать простые	
	связные сообщения на знакомые или	
	интересующие профессиональные темы	
ОК-11	выявлять достоинства и недостатки	основы предпринимательской
	коммерческой идеи; презентовать идеи	деятельности; основы финансовой
	открытия собственного дела в	грамотности; правила разработки
	профессиональной деятельности;	бизнес-планов; порядок выстраивания
	оформлять бизнес-план; рассчитывать	презентации; кредитные банковские
	размеры выплат по процентным ставкам	продукты
	кредитования; определять	
	инвестиционную привлекательность	
	коммерческих идей в рамках	
	профессиональной деятельности;	
	презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ПК 1.1	общие требования к бухгалтерскому учету	принимоти произволи ин ю повринии ю
11K 1.1	в части документирования всех	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,
	хозяйственных действий и операций;	рассматриваемые как письменное
	понятие первичной бухгалтерской	доказательство совершения
	документации;	хозяйственной операции или получение
	определение первичных бухгалтерских	разрешения на ее проведение;
	документов;	принимать первичные бухгалтерские
	формы первичных бухгалтерских	документы на бумажном носителе и
	документов, содержащих обязательные	(или) в виде электронного документа,
	реквизиты первичного учетного	подписанного электронной подписью;
	документа;	проверять наличие в произвольных
	порядок проведения проверки первичных	первичных бухгалтерских документах
	бухгалтерских документов, формальной	обязательных реквизитов;
	проверки документов, проверки по	проводить формальную проверку
	существу, арифметической проверки;	документов, проверку по существу,
	принципы и признаки группировки	арифметическую проверку;
	первичных бухгалтерских документов;	проводить группировку первичных
	порядок проведения таксировки и	бухгалтерских документов по ряду
	контировки первичных бухгалтерских	признаков;
	документов;	проводить таксировку и контировку
	порядок составления регистров	первичных бухгалтерских документов;
	бухгалтерского учета;	организовывать документооборот;
	,	разбираться в номенклатуре дел;
	правила и сроки хранения первичной	1 2 2
	правила и сроки хранения первичнои бухгалтерской документации;	заносить данные по сгруппированным
		заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского
		заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
		заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские
		заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по
		истечении установленного срока хранения;
		исправлять ошибки в первичных
ПК 1 2		бухгалтерских документах;
ПК 1.2	анализировать план счетов бухгалтерского	сущность плана счетов бухгалтерского
	учета финансово-хозяйственной	учета финансово-хозяйственной
	деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки	деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и
	рабочего плана счетов на основе типового	применения плана счетов
	плана счетов бухгалтерского учета	бухгалтерского учета в финансово-
	финансово-хозяйственной деятельности;	хозяйственной деятельности
	конструировать поэтапно рабочий план	организации;
	счетов бухгалтерского учета организации;	инструкцию по применению плана
	e letob by histories y leta optamisanin,	счетов бухгалтерского учета;
		принципы и цели разработки рабочего
		плана счетов бухгалтерского учета
		организации;
		классификацию счетов бухгалтерского
		учета по экономическому содержанию,
		назначению и структуре;
		два подхода к проблеме оптимальной
		организации рабочего плана счетов –
		автономию финансового и
		управленческого учета и объединение
		финансового и управленческого учета;
ПК 1.4	проводить учет основных средств;	понятие и классификацию основных
	проводить учет нематериальных активов;	средств; оценку и переоценку основных
	проводить учет долгосрочных	средств;
	инвестиций;	учет поступления основных средств;
	проводить учет финансовых вложений и	учет выбытия и аренды основных
	ценных бумаг; проводить учет материально-	средств; учет амортизации основных средств;
	производственных запасов;	особенности учета арендованных и
	проводить учет затрат на производство и	сданных в аренду основных средств;
	калькулирование себестоимости;	понятие и классификацию
	проводить учет готовой продукции и ее	нематериальных активов;
	реализации;	учет поступления и выбытия
	проводить учет текущих операций и	нематериальных активов;
	расчетов;	амортизацию нематериальных активов;
	проводить учет труда и заработной платы;	учет долгосрочных инвестиций;
	проводить учет финансовых результатов и	учет финансовых вложений и ценных
	использования прибыли;	бумаг;
	проводить учет собственного капитала;	учет материально-производственных
	проводить учет кредитов и займов.	запасов:
		понятие, классификацию и оценку
		материально-производственных запасов;
		документальное оформление
		поступления и расхода материально-
		производственных запасов
		учет материалов на складе и в бухгалтерии;
		синтетический учет движения
		г сиптетимеский умет движения
		•
		материалов;
		материалов; учет транспортно-заготовительных
		материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;
		материалов; учет транспортно-заготовительных

		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;
		технологию 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.
ПК 2.1	рассчитывать заработную плату	учет труда и его оплаты;
1110 2.1	сотрудников;	учет удержаний из заработной платы
	определять сумму удержаний из	работников;
	заработной платы сотрудников;	учет финансовых результатов и
	определять финансовые результаты	использования прибыли;
	деятельности организации по основным	учет финансовых результатов по
	видам деятельности;	обычным видам деятельности;
	определять финансовые результаты	учет финансовых результатов по прочим
	деятельности организации по прочим	видам деятельности;
	видам деятельности;	учет нераспределенной прибыли;
	проводить учет нераспределенной	учет собственного капитала:
	прибыли;	учет уставного капитала;
	проводить учет собственного капитала;	учет резервного капитала и целевого
	проводить учет уставного капитала;	финансирования;
	проводить учет резервного капитала и	учет кредитов и займов;
	целевого финансирования;	у тет кредптов и запмов,
	проводить учет кредитов и займов;	
ПК 3.1	определять виды и порядок	виды и порядок налогообложения;
1110 3.1	налогообложения;	систему налогов Российской Федерации;
	ориентироваться в системе налогов	элементы налогообложения;
	Российской Федерации;	источники уплаты налогов, сборов,
	выделять элементы налогообложения;	пошлин;
	определять источники уплаты налогов,	оформление бухгалтерскими
	сборов, пошлин;	проводками начисления и перечисления
	оформлять бухгалтерскими проводками	сумм налогов и сборов;
	начисления и перечисления сумм налогов	аналитический учет по счету 68
	и сборов;	«Расчеты по налогам и сборам»;
	организовывать аналитический учет по	
	счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;	
ПК 3.3	проводить учет расчетов по социальному	учет расчетов по социальному
1110 3.3	страхованию и обеспечению;	страхованию и обеспечению;
	определять объекты налогообложения для	аналитический учет по счету 69
	исчисления, отчеты по страховым взносам	«Расчеты по социальному страхованию»;
	в ФНС России и государственные	сущность и структуру страховых
	внебюджетные фонды;	взносов в Федеральную налоговую
	применять порядок и соблюдать сроки	службу (далее – ФНС России) и
<u> </u>		1 J J (A

исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных

фондов по направлениям, определенным

законодательством;

государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

Планируемые личностные результаты

ЛР 13

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	104
в т.ч. в форме практической подготовки	
В т. ч.:	<u> </u>
теоретическое обучение	34
практические занятия	52
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация – контрольная работа,	
дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Предмет и задачи учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета».	2	
Тема 1.	Содержание учебного материала	2	
Сущность и содержание бухгалтерского учета	 Сущность и функции бухгалтерского учета. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. Учетная политика организации. 		ОК 01 – ОК-05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1., ПК 1.2,
	Самостоятельная работа	2	ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 3.3
	Подготовить сообщения (руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»): - о принципах бухгалтерского учета; - об учетной политике организации.		ЛР 13
Тема 2.	Содержание учебного материала	2	
Предмет и объекты бухгалтерского учета	1. Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта. 2. Характеристика активов по составу и размещению и		

	источникам их образования. 3. Характеристика хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.	
	Практические занятия Практическое занятие №1 1. Группировка активов и источников их формирования.	8
	Самостоятельная работа	
	Подготовить сообщение (руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ): - о группировке активов организации по составу и размещению; -о группировке источников формирования активов организации; -о фактах хозяйственной жизни и хозяйственных процессах организации; -решение задач по усвоению группировки объектов бухгалтерского учета.	2
Тема 3.	Содержание учебного материала	4
Бухгалтерский баланс	 Балансовый метод отражения информации. Строение бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни. 	
	Практические занятия	8
	Практическое занятие №2 1. Составление бухгалтерского баланса.	
	Самостоятельная работа	4
	Работа с учебной и справочной литературой. Составление бухгалтерского баланса.	
Тема 4.	Содержание учебного материала	6
Методологические основы	1. Документирование.	

бухгалтерского учета	 Инвентаризация. Оценка активов и обязательств. Калькуляция. Счета бухгалтерского учета. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре и назначению. Счета синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов. 		
	Практические занятия Практическое занятие №3 1. Открытие счетов синтетического и аналитического учета. Практические занятия №4,5 1. Составление бухгалтерских записей (корреспонденция счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни и регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни. Практическое занятие №6,7 1. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи. Практическое занятие №8 1. Подсчет оборотов и остатков на счетах синтетического и аналитического учета. Практическая №9 1. Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях.	14	
	 Самостоятельная работа Работа с учебной и справочной литературой. Составление и экономическое обоснование Рабочего плана счетов организации. Выполнение тестовых заданий по определению 	2	

	горраспонцанний спатор	
	корреспонденции счетов. 4. Решение сквозной задачи.	
Контрольная работа		2
Тема 5.	Содержание учебного материала	8
Формы бухгалтерского учета	 Регистры бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Характеристика формы бухгалтерского учета. 	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	 Работа с учебной и справочной литературой. Решение сквозной задачи. 	4
Тема 6.	Содержание учебного материала	8
Бухгалтерская(финансовая) отчетность	1. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).	
	Практические занятия	20
	Практическое занятие № 10 1. Составление отчета «Бухгалтерский баланс». 2. Составление Отчета о финансовых результатах.	
	Самостоятельная работа.	4
	Решение сквозной задачи-закрытие бухгалтерских регистров, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	
Промежуточная аттестация – ди	фференцированный зачет	2
Всего:		104

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Орега – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература

- 1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. Москва : КноРус, 2021. 127 с. (СПО). ISBN 978-5-406-02119-4. URL: https://book.ru/book/935761
- 2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2022. 283 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-13858-0. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/489909

3.2.2. Дополнительная литература

- 1. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. Москва : КноРус, 2021. 77 с. (СПО). ISBN 978-5-4365-4860-9. URL: https://book.ru/book/936346
- 2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. Москва : КноРус, 2020. 185 с. (СПО). ISBN 978-5-406-07329-2. URL: https://book.ru/book/932176.
- 3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва:

Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491488

3.2.3. Интернет-ресурсы

- 1. https://book.ru
- 2. https://urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Уствый опрос, тестирования: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; особеные источники и иформации и ресурсы для решения задач и пробессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач; порядок оценки результатов решения задач; порядок оценки профессиональной деятельности поменклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности деятельности деятельности деятельности деятельности построения у профессионального и культурного контекста; правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предосменьства профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предолжений на профессиональной правильные ответы на все трабования правильные ответы на все трабования правильные ответы на все трабования правильные ответы на все трабование объеста четимы. Устный оброженные вопросы и иппораменные объеста тработы в траста на все тоторным профессионального деятельности правильное ответы на все тработы правильные ответы на все трабование. Ответы в организатовающий и правильное потекты на все трабованием объеста четимы. Устный очетимым простых и спольжения и правильное ответы на все трабованием правильные ответы на все тработы в траста предежения в траста предежения правильные стем, стоять на всет да тими. Устный очетимные ответы на всет дами и правильное точе предежения простых и спользованием правильное ответы на всет дами и правитель	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; оеновные источники информации и ресуры для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; апторитмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач порфессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная терминология; возможные трасктории профессионального развития и самообразования психологические особенности одается ности деятельности и деятельности и деятельности осторения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения протых и сложных предожений на профессионального и культурного контекста; правиль решены практические задания; — в ответах не всегда наделенные вопроем правильные ответы на составленные вопроем правильные положения недостаточно увязывались с требованиями руководиящих документов, при решении практические задания; — в ответах не всегда наделенные вопроем правильные методики расчетов; — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовистельно: — даны в основном правильные ответы на все			
социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных оферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления натультатов поиско анализоватием обоснованные ответы на все поставленые опрофессиональной и истользованием рашональных методик) решены соответствующие задачи; — в ответых выделялось главное, все теоретические положения умело урязывались с требованиями ружоводящих документов; — ответы были четкими и краткими, а мысли изглатались в логической последовательности; — показано умение самостоятельно и изглатались в логической последовательности; — показано умение самостоятельно и изглатались в логической последовательности; — показано умение самостоятельно и изглатались требованиями ружоводящих документации; современная на устройства и истользованием практические замачия поставленые вопросы, правильном сительности обоснованные ответы на все поставленые опросы, правильном и решень положения и треминология; возможные предессионального и культурного контекста; правила оформления документов и поставленные вопросы, правильном правильном правильным егодем на всет на все поставленые вопросы, правильном правильном правильном правильном правильном правильном правильном правильных методик учетым и проставленые ответы на все поставленые ответ		'	* '
приходится работать и жить; основные источники информации и профессиональном и/или социальном контексте; апторитмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач профессиональной и смежных сферах; структуру плана для профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности ноформации; формат оформления результатов поиска информации деовременная профессиональной документации, современная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектиой совенности социального и культурного контекста; правила построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порадкок их применения и программное обеспечение в профессиональной современные средства и устройства информатизации; порадкок их применения и программное обеспечение в профессиональной современные средства и устройства информатизации; порадкок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порадкок их применения и программное обеспечение в профессиональной правильные ответы на всетда использовались растов; — ответы в основном были краткими, условном правильные ответы на всетда четкими. Удовное правильные методики растов; — ответы в основном были краткими, и не всетда четкими. Удовное правильные ответы на всетда четкими. Удовное правильные ответы на всетда четкими. Удовлененые ответы на всетов; — ответы в основном были краткими, и не всетда четкими. Удовное править не всетда четкими. Удовное править не всетда четкими и правильные ответы на восновном правильные ответы на высторы на править не ответь на всетда четкими и править не ответь на всетда четкими и править не ответь на восновном править не ответа на править не ответь на всетова на править		_	1
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 опенки результатов решения задач профессиональной веятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессионального гразвития и самообразования психологические особенности дичности, основы проектной современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности и правильные методики расетав, построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения протраммное обеспечение в профессиональной деятельности и правильное положения недостаточно увязывались с требованиями руководиящим документов; — ответых не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно убязывались с требованиями руководящих документов; — ответы в основном были краткими, он не всегда четкими. Удовлетворительно; — даны в основном правильные ответы на все	-		
ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; апгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональной деятельности развития и самообразования психологические особенности одистические одержания и самообразования психологические особенности одистические особенности одистическия одистические задания; — в ответах не всегда выделялось тлавное, от стребованиями руководящих документов, правильное ответь на поставленные опросы, правильное ответь на поставленные ответь на всегда использовались развитиих документов, при решены практические задания; — в ответах не всегда использовались развитиих документов, правими руководящих документов, правими стании и залагались в люставлености; — показано умение самостоятельности; — показаное, все теребованиями руководящих документов, правими и залагались в люставленов, поставленов, посазания и правильное, остетьные ответь на поставленные ответы на	-	*	
проблем в профессиональном и/или сопиальном коитексте; профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования результатов поиска информации; формат оформения результатов поиска информации; обременная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические особенности коллектива, пеихологические особенности коллектива, психологические особенности коллектива, психологические особенности коллектива, психологические особенности сотроения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и протраммное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предлежения не обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предлежения не обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предлежения не протрамние собеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предлежения не простых и сложных предсекие темы; основные правильные ответы на всетда четкими. Удовлетворительно: - даны в основном правильное обеспечение в профессиональной деятельности правильные ответы на всетда четкими. Удовлетворительно: - даны в основном правилы объеменные средства и устройства ичеткими. Удовлетворительно: - даны в основном правилы объеменные темы; основные положения не сегда четкими. Удовлетворительно: - даны в основном правильное обеспечение в профессиональной деятельности правильное обеспечение в профессиональной деятельностя правильное обеспечение в профессиональной деятельностя протрамение обеспечение в профессиональной деятельностя правильное обеспечение в профессиональной деятельностя правительностя правительностя правительностя правительностя правительностя профес		-	
решены соответствующие задачи; порифессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структур плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности и формации; формат оформления результатов поиска информации (формации; форматов поиска информации (формативно-правовой документации; современная терминология; возможные тракетории профессионального развития и самообразования психологические особенности остроения устных сообщеной деятельности остроения устных сообщений свеременные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессионального деятельности правиль построения простых и сложных предложений на профессионального деятельности правиль постовные обеспечение в профессиональной деятельности и правиль постовные обеспечение в профессиональной деятельности и правиль постовным обеспечения и программное обеспечение в профессиональной деятельности и правиль постовены в профессиональной деятельности и правиль постовены в постовным обеспечения и программное обеспечение в профессиональной деятельности и правиль постовены в постовным практических задач не всегда четкими. Тремены соответств выделялось главное, ставное, старком положения и мязывались с требованиями руководящих документов; — ответа выделялось требованиями руководящих документов; — ответа выделялось и требованиями руководящих документов; — ответа выделялось требованиями радеческие подокраментов, правильные ответах выделялось требованиями радеческой последовательности; — ответа кактым и изагались в точностью последовательности; — ответа кактым и и			
задачи; профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач профессиональной даятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации солержание актуальной информации; формат оформления результатов поиска информатиза, праметической последовательности; праметической последовательности; профессионального информации; формат оформления информатизации; современная практические особенности особенности социального и деятельности коллектива, психологические особенности особенности социального и деятельности коллектива информатизации; порядок их применения и программиео обеспечение в профессиональной на правильнов ответы на всегда четкими. Задачи; — в ответах выделялось главнос, отдемации урководящих умело увязывались с требоватиями урководящих обрательности; правильно решены практические задания; — в ответа не всегда выделялось трабоватием обеспечение профессиональной практические задания; — в ответа не выста и четкими. Задачи; — в ответах выделялось текованиями урководящих обративности; — полежание с тамости изалачись в торобоватиями изалачись в торобоватиями изалачись в тогической последоватиями изалачись в тогической последоватиями изалачись в торобовать фактыми и жамости, практими, и мыста и теков		*	
профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок опенки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические оссобенности деятельности мультурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и протроения простых и сложных предложений на профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные профессиональные темы; основные профессиональные стветы на постоветы на постовения председоватьности и правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные профессиональные ответы на все	· ·		
областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки разультатов решения задач профессиональной деятельности именклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат формуления результатов поиска информации содержание актуальной документации; современная научная и профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности опостроения устных сообщеной устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные профессиональные ответы на все	-	·	
профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат офромления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности дичности; основы проектной деятельности и культурного контекста; правила оформления устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правиль построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные профессиональные ответы на все	* *		
увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; приемы структурирования информации уформат оформления результатов поиска информации содержание актуальной инормативно-правовой документации; современная научная и профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные ответы на поставленные вопросы, правильные положения простаточно увязывались с требованиями руководящих документов; ответы в основном были краткими. Удовлетворительно: ответы в основном проекты и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		_	
решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформаения результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности кольектива, психологические особенности деятельности особенности сособенности софуменные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программиюе обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простроения профессиональной деятельности правила построения простроения простроения простроения простроения простроения простроения прострах и сложных предложений на профессиональные стветы на все		_	
результатов решения задач профессиональной деятельности именклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной иормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные травектории профессионального развития и самообразования психологические особенности пличности; основы профессионального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и протроения профессиональной деятельности правила построения профессиональные темы; основные правильные ответы на все		_ *	
профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения профессиональные ответы на все правила построения профессиональной деятельности правила построения правила построения правила построения правильное ответы на все правильное ответы на все правильности правильное ответы на все правильности правильные ответы на все правильные ответы на построения правильные ответы на построения правильные ответы на построения правильные ответы на построеной правильное правильное правильное правильное обеспечения на профессиональные правильное правильные ответы на построения правильное правильные профессы правильные профессы правильное профессы правити. Хорошо: - профессиональное поиска профессы и изпанение прожения правильное положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при правильное правильное положения правильное профессы правильное профессы правильное профессы правиль	= =		
источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной исодержание исодержание актуальной исодержание актуальной исодержание исодержания и профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности сособенности сособенности сособенности сособенности соформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все			
последовательности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессионального развития и самообразования психологические основы проектной деятельности особенности сособенности особенности оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила поотроения протроения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на поставленные впрофессиональной деятельности особенности сособенности особенности особенности особенности отременные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	* *	-	
профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной исодержание и использовались использование методики урастержание использование методики урастеры, истомы и краткими, но не всегда использовались использование методики урастеры, истомы и краткими, но не всегда использоватись и использоватись и использоватись и использоватись и использо	* * * * *		
приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной иромативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования практические в особенности коллектива, психологические особенности деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности особенности особенности особенности особенных документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные			
информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	* *	-	
результатов поиска информации содержание актуальной их взаимосвязи и диалектическом развитии. Хорошо: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; — в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные обеспочение темы; основные правильные ответы на все обышта их взаимосвязи и далектическом развитии. Хорошо: даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные опоставленные впросы, правилиные, достаточно обеспочение особенности отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики урасчётов; — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовлетворительно: — даны в основном правильные ответы на все			
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все			
нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные		· •	
документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	*		
терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности особенности особенности оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные обеспечеты правильные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; − в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; − ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовлетворительно: − даны в основном правильные ответы на все	* *	=	
терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности деятельности особенности особ	*	*	
траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности особенности особенности оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные поствоения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовлетворительно: — даны в основном правильные ответы на все	* *		
правития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правильно решены практические задания; — в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовлетворительно: — даны в основном правильные ответы на все	-		
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности особенности оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		_	
деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все	÷		
психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные	деятельности коллектива,	*	
личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные остремы правильные ответы на все	-		
деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все	личности; основы проектной		
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все	-	недостаточно увязывались с	
культурного контекста; правила оформления документов и практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные оформатизации; порядок их правила построения простых и правила построения простых и правильные ответы на все		-	
оформления документов и практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Травила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все			
построения устных сообщений современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		. 1 1	
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		*	
информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все	1		
применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все — ответы в основном были краткими, но не всегда четкими. Удовлетворительно: — даны в основном правильные ответы на все		-	
обеспечение в профессиональной деятельности четкими. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		-	
деятельности четкими. правила построения простых и удовлетворительно: сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		краткими, но не всегда	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные правильные ответы на все		-	
сложных предложений на — даны в основном профессиональные темы; основные правильные ответы на все		Удовлетворительно:	
профессиональные темы; основные правильные ответы на все		-	
		правильные ответы на все	
оощеупотребительные глаголы поставленные вопросы, но	общеупотребительные глаголы	поставленные вопросы, но	
(бытовая и профессиональная без должной глубины и		-	
лексика); лексический минимум, обоснования, при решении		обоснования, при решении	
относящийся к описанию практических задач студент	относящийся к описанию	практических задач студент	
предметов, средств и процессов использовал прежний опыт и	предметов, средств и процессов	использовал прежний опыт и	
профессиональной деятельности; не применял новые методики		-	
особенности произношения; выполнения расчётов, однако	особенности произношения;	выполнения расчётов, однако	

правила чтения текстов профессиональной направленности основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты 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; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансовохозяйственной деятельности организации;

на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

— при ответах не выделялось главное;

— ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

— на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы. Неудовлетворительно:
Выставляется обучающемуся, если не

выполнены требования,

«удовлетворительно».

соответствующие оценке

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; 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 материальнопроизводственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода 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 производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию 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. учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых

взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

Освоенные умения: 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) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива

и команды; взаимодействовать с

Выполнение практических работ.

коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 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 бизнесидею; определять источники финансирования 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; анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материальнопроизводственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты

деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет	
по счету 69 «Расчеты по	
социальному страхованию»;	
проводить начисление и	
перечисление взносов на	
страхование от несчастных случаев	
на производстве и	
профессиональных заболеваний;	
использовать средства	
внебюджетных фондов по	
направлениям, определенным	
законодательством;	