ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю

Заместитель директора по

учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Суханова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

рабочая ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Бухгалтерский учет»

по специальности 38.02.07 Банковское дело

Канаш - 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело

Разработчик:

Теличева Наталия Владимировна - преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: Е.Г.Никитин, генеральный директор АО «Канашская городская ярморка»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных, финансовых и учетных дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Озерова И.И.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc108715517)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc108715518)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc108715519)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**](#_Toc108715520)

**1.ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «ОП.06 Бухгалтерский учет» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия;  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | 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 |
| ОК 02 | 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  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 | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации; |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива  и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов | правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;  порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;  порядок планирования операций с наличностью; |
| ПК 1.2 | выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;  использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией | нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  содержание и порядок заполнения расчетных документов |
| ПК 1.3 | систематизировать расчетные (платежные) документы;  подготавливать отчетную документацию;  использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией | локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг;  специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов;  особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг |

**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** | **60** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **30** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа\*** | **14** |
| **Промежуточная аттестация**\*\* | 12 |

\* Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты, на освоение которых она ориентирована (ПК и ОК)

\*\* Выделяется образовательной организацией самостоятельно. Форма проведения промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом по специальности/профессии и должна предусматривать не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад.ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.**  Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Юридические основы бухгалтерского учета.  Четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  Практическое занятие № 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. | 2 |
| **Тема 2.**  Основные требования к  ведению бухгалтерского учета | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие и виды хозяйственного учета.  Сущность и функции бухгалтерского учета. Место бухгалтерского учета в системе управления. Понятие и экономическая характеристика предмета бухгалтерского учета. Объекты и задачи бухгалтерского учета. Основные принципы бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  Практическое занятие № 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. | 2 |
| **Тема 3.**  Учет денежных  средств | **Содержание учебного материала** | **8/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 |
| Общие положения по учету денежных средств. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах в банках. Учет операций в иностранной валюте. Учет денежных средств на специальных счетах в банках и переводов в пути. Учет расчетов с подотчетными лицами. | 4 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия №3. Общие положения по учету денежных средств. | 2 |
| Практические занятия №4. Общие положения по учету денежных средств. | 2 |  |
| **Тема 4.**  Учет основных средств, нематериальных активов | **Содержание учебного материала** | **9/4** |  |
| Понятие, классификация, оценка основных средств, нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств. Учет движения основных средств. Способы начисления и учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств. Характеристика и учет арендных операций. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 5. Учет основных средств и нематериальных активов организации. | 2 |
| Практические занятия №6. Учет основных средств и нематериальных активов организации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Сущность основных средств и нематериальных активов | 1 |
| **Тема 5.**  Учет материально-производственных запасов | **Содержание учебного материала** | **9/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов (МПЗ). Документальное оформление и учет операций по движению МПЗ. Складской учет и организация учета МПЗ в бухгалтерии. Инвентаризация и переоценка МПЗ. | 4 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 7. Учет материально-производственных запасов. | 2 |
| Практические занятия №8. Учет материально-производственных запасов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Сущность материально-производственных запасов | 1 |
| **Тема 6.**  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | **Содержание учебного материала** | **7/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие и система учета затрат. Классификация затрат. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Понятие метода калькулирования себестоимости и варианты калькуляционных расчетов. Классификация и выбор метода калькулирования себестоимости. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. | 2 |
| Практические занятия № 10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Понятие затрат на производство и калькулирование себестоимости. | 1 |
| **Тема 7.**  Учет готовой продукции и  ее реализации | **Содержание учебного материала** | **7/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документальное оформление и учет продажи продукции. Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. | 4 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 11. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Понятие и особенности готовой продукции. | 1 |
| **Тема 8.**  Учет текущих операций и расчетов | **Содержание учебного материала** | **9/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное оформление операций. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Инвентаризация расчетов. | 4 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 12. Учет текущих операций и расчетов. | 2 |
| Практические занятия №13. Учет текущих операций и расчетов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Сущность текущих операций и расчетов. | 1 |
| **Тема 9.**  Учет труда и заработной  платы | **Содержание учебного материала** | **5/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Формы и системы оплаты труда. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы. Особенности начисления заработной платы за время отпуска. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности. Виды удержаний из оплаты труда. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  Практические занятия № 14. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Основы учета труда и заработной платы. | 1 |
| **Тема 10.**  Учет финансовых  результатов и использования  прибыли | **Содержание учебного материала** | **5/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| Понятие доходов и расходов от обычной и прочей деятельности, их синтетический и аналитический учет. Порядок списания доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации. Понятие нераспределенной прибыли. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); Порядок распределения (использования) прибыли. | 2 |
| **В том числе практических занятий**  Практическое занятие № 15. Учет финансовых результатов и использования прибыли. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Экономическая сущность финансовых результатов. | 1 |
| **Промежуточная аттестация** | | 12 |  |
| **Всего:** | | **86** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет«Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета»**,** оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, 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. Обязательные печатные издания**

[1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 c. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/73749   
 2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90197   
 3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 c. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/106814   
 4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91855](../../../../../../Downloads/1.%20Шинкарева,%20О.%20В.%20Бухгалтерский%20учет%20:%20учебное%20пособие%20для%20СПО%20/%20О.%20В.%20Шинкарева,%20Е.%20Н.%20Золотова.%20—%20Саратов%20:%20Профобразование,%202018.%20—%20105%20c.%20—%20ISBN%20978-5-4488-0181-5.%20—%20Текст%20:%20электронный%20/%20Электронный%20ресурс%20цифровой%20образовательной%20среды%20СПО%20PROFобразование%20:%20%5bсайт%5d.%20—%20URL:%20https:/profspo.ru/books/73749%20%0b%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%202.%20Прокопьева,%20Ю.%20В.%20Бухгалтерский%20учет%20и%20анализ%20:%20учебное%20пособие%20для%20СПО%20/%20Ю.%20В.%20Прокопьева.%20—%20Саратов%20:%20Профобразование,%20Ай%20Пи%20Ар%20Медиа,%202020.%20—%20268%20c.%20—%20ISBN%20978-5-4488-0336-9,%20978-5-4497-0404-7.%20—%20Текст%20:%20электронный%20/%20Электронный%20ресурс%20цифровой%20образовательной%20среды%20СПО%20PROFобразование%20:%20%5bсайт%5d.%20—%20URL:%20https:/profspo.ru/books/90197%20%0b%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%203.%20Макарова,%20Н.%20В.%20Бухгалтерский%20учет%20:%20практикум%20для%20СПО%20/%20Н.%20В.%20Макарова.%20—%20Саратов%20:%20Профобразование,%202021.%20—%20141%20c.%20—%20ISBN%20978-5-4488-1216-3.%20—%20Текст%20:%20электронный%20/%20Электронный%20ресурс%20цифровой%20образовательной%20среды%20СПО%20PROFобразование%20:%20%5bсайт%5d.%20—%20URL: https:/profspo.ru/books/106814%20%0b%20%20%20%20%20%20%20%20%20%204.%20Бухгалтерский%20учет%20:%20учебное%20пособие%20для%20СПО%20/%20З.%20С.%20Туякова,%20Е.%20В.%20Саталкина,%20Л.%20А.%20Свиридова,%20Т.%20В.%20Черемушникова.%20—%20Саратов%20:%20Профобразование,%202020.%20—%20274%20c.%20—%20ISBN%20978-5-4488-0542-4.%20—%20Текст%20:%20электронный%20/%20Электронный%20ресурс%20цифровой%20образовательной%20среды%20СПО%20PROFобразование%20:%20%5bсайт%5d.%20—%20URL:%20https:/profspo.ru/books/91855)

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Костюкова, Е. И., Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, М. Н. Татаринова. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: https://book.ru/book/947356. — Текст : электронный.
2. Малиновская, Н. В., Основы бухгалтерского учета : учебник / Н. В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-10780-5. — URL: https://book.ru/book/947623. — Текст : электронный.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| --- | --- | --- |
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| 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  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности,  нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;  локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;  формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;  содержание и порядок заполнения расчетных документов | уровень освоения учебного материала;  умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;  уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. | тестирование;  устный опрос;  кейс-метод;  оценка решений ситуационных задач;  практические  занятия;  деловые игры. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия;  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  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  организовывать работу коллектива  и команды;  взаимодействовать с 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  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,  систематизировать расчетные (платежные) документы;  подготавливать отчетную документацию;  использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией | Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву.  Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам.  Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета | Оценка решений  ситуационных задач.  Практические  занятия.  Деловые игры, опрос и тестирование. |