

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«Колледж информационных технологий и финансов»
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Е.Н.Григорьева

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Бухгалтерский учет

(индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса)

38.02.07 Банковское дело

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

специалист банковского дела
(наименование квалификации)


Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 67 (далее – ФГОС СПО).

Разработчики:

преподаватель
(занимаемая должность)


(подпись)

Розионов Е.В.
(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии по общим предметам и дисциплинам – протокол от _____ № ____.

Председатель
цикловой комиссии


(подпись)

С.С.Калашникова

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Бухгалтерский учет является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело .)

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Бухгалтерский учет относится к общепрофессиональным дисциплинам

3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Компетенции	Умения	Знания
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- проводить рефлексию, систематизировать информацию по вопросам банковских продуктов и услуг	методы и приемы систематизации информации по вопросам банковских продуктов и услуг;
ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач	-номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития	-методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов и др. с учетом банковской специфики;	- правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации;	-современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
ОК10. Пользоваться профессиональной докумен-	- применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональ-

тацией на государственном и иностранном языках;	акты коммерческого банка, изложенные на государственном и иностранных языках	ные темы;
ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	- применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной банковской деятельности с целью достижения планируемых результатов	порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентации;

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Структура учебной дисциплины

4.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов	
	Итого	3 сем
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	96	96
Самостоятельная работа обучающегося	16	16
Консультации	2	2
Во взаимодействии с преподавателем	72	72
в том числе:		
лекции, уроки	24	24
практические занятия	44	44
лабораторные занятия		
семинары	4	4
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	6

4.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по заочной форме обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Аудиторные занятия (объем образовательной программы учебной дисциплины)	96
Самостоятельная работа обучающегося	82
Во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
лекции, уроки	4
практические занятия	4
лабораторные занятия	-
семинары	-
Промежуточная аттестация (экзамен, домашние контрольные работы)	6

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Бухгалтерский учет
(наименование учебной дисциплины)

4.2.1. По очной форме обучения

3 семестр

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	2	4	5
1-2	Тема 1.1. История развития бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	1
		Семинары	4	
3-6 1-7	Тема 1.2. Общая характеристика бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	20	2.3
		Понятие о хозяйственном учете, его виды Финансовый, управленческий и налоговый учет		
		Требования, предъявляемые к хозяйственному учету		
		Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете		
		Основные требования к ведению бухгалтерского учета		
		Основные задачи бухгалтерского учета		
		Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией		
		Лекции	6	
1-7	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	14		
7 1	Тема 1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	2.3
		Федеральные законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета		
		Действующие законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета .		
		Учетная политика организации		
		Лекции	2	
1	Самостоятельная работа обучающихся	2		
8	Тема 1.4. Предмет и метод бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2	2.3
		Характеристика метода бухгалтерского учета		
		Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		
		Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению		
		Характеристика предмета бухгалтерского учета		
8	Лекции	2		

9	Тема 1.5. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	2	2.3
		Понятие о бухгалтерском балансе, его строении и содержании		
		Виды балансов		
		Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций		
		Лекции	2	
10 8-22	Тема 1.6. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись	Содержание учебного материала	32	2.3
		Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета		
		Двойная запись хозяйственных операций на счетах		
		Корреспонденция счетов Бухгалтерские проводки		
		Счета синтетического и аналитического учета их назначение и взаимосвязь		
		Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		
		Классификация счетов бухгалтерского учета		
		План счетов бухгалтерского учета		
		Лекции	2	
		Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	30	
11 2	Тема 1.7 Документация фактов хозяйственной жизни	Содержание учебного материала	4	2.3
		Документация — элемент метода бухгалтерского учета		
		Значение бухгалтерских документов Реквизиты документов		
		Требования, предъявляемые к заполнению документов		
		Исправление ошибочных записей в документах Классификация документов		
		Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов		
		Организация документооборота		
		Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов		
		Лекции	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
12	Тема 1.8. Учет хозяйственных процессов	Содержание учебного материала. Учет процесса реализации (продажи)	2	2.3
		Учет процесса снабжения .Учет процесса производства		
		Понятие о себестоимости продукции и услуг, ее виды		
		Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете. Виды оценок		
		Лекции	2	
	Тема 1.9. Инвентаризация ценностей	Содержание учебного материала	2	2.3
		Инвентаризация — элемент метода бухгалтерского учета		
		Цели инвентаризации		

		Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации		
		Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете		
		Документальное оформление инвентаризации		
13		Лекции	2	
	Тема 1.10. Регистры и формы бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2	
		Роль учетных регистров в бухгалтерском учете		2.3
		Классификация учетных регистров		
		Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров		
		Способы исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете		
		Формы бухгалтерского учета		
14		Лекции	2	
	Тема 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала	2	
		Виды отчетности .Пользователи бухгалтерской отчетности		2.3
		Порядок и сроки составление бухгалтерской отчетности		
15		Лекции	2	
		Самостоятельная работа для подготовки к экзамену	12	
		Консультация перед экзаменом	2	
		Промежуточная аттестация (экзамен)	6	
			Общий объем учебной дисциплины:	96

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4.2.2. По заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины (учебного материала)	Объем часов	Уровень освоения
2	2	4	5
Тема 1.1. История развития бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		
	Лекции	0,25	1
Тема 1.2. Общая характеристика бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	1,25	2.3
	Понятие о хозяйственном учете, его виды		
	Финансовый, управленческий и налоговый учет		
	Требования, предъявляемые к хозяйственному учету		
	Виды измерителей, используемые в хозяйственном учете		
	Основные требования к ведению бухгалтерского учета		
	Основные задачи бухгалтерского учета		
	Роль бухгалтера в принятии решений по управлению организацией		
	Лекции	0,25	
Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	1		
Тема 1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	35,25	2.3
	Федеральные законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета		
	Действующие законодательные акты в области регулирования бухгалтерского учета .		
	Учетная политика организации		
	Лекции	0,25	
Самостоятельная работа обучающихся	35		
Тема 1.4. Предмет и метод бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	0,25	2.3
	Характеристика метода бухгалтерского учета		
	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению		
	Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению		
	Характеристика предмета бухгалтерского учета		
Лекции	0,25		
Тема 1.5. Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	0,25	2.3
	Понятие о бухгалтерском балансе, его строении и содержании		
	Виды балансов		
	Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций		
	Лекции	0,25	

Тема 1.6. Система счетов бухгалтерского и двойная запись учета	Содержание учебного материала	3,25	2.3
	Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета		
	Двойная запись хозяйственных операций на счетах		
	Корреспонденция счетов Бухгалтерские проводки		
	Счета синтетического и аналитического учета их назначение и взаимосвязь		
	Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам		
	Классификация счетов бухгалтерского учета		
	План счетов бухгалтерского учета		
	Лекции	0,25	
Тема 1.7 Документация фактов хозяйственной жизни	Практические занятия (в т.ч. активные и интерактивные)	3	
	Содержание учебного материала	35,25	2.3
	Документация — элемент метода бухгалтерского учета		
	Значение бухгалтерских документов Реквизиты документов		
	Требования, предъявляемые к заполнению документов		
	Исправление ошибочных записей в документах Классификация документов		
	Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов		
	Организация документооборота		
	Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов		
Лекции	0,25		
Тема 1.8. Учет хозяйственных процессов	Самостоятельная работа обучающихся	35	
	Содержание учебного материала. Учет процесса реализации (продажи)	0,25	2.3
	Учет процесса снабжения .Учет процесса производства		
	Понятие о себестоимости продукции и услуг, ее виды		
	Оценка хозяйственных средств в балансе и в текущем учете. Виды оценок		
Лекции	0,25		
Тема 1.9. Инвентаризация ценностей	Содержание учебного материала	0,25	2.3
	Инвентаризация — элемент метода бухгалтерского учета		
	Цели инвентаризации		
	Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации		
	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете		
	Документальное оформление инвентаризации		
Тема 1.10. Регистры и формы	Лекции	0,25	
	Содержание учебного материала	0,25	

бухгалтерского учета.	Роль учетных регистров в бухгалтерском учете		2.3
	Классификация учетных регистров		
	Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров		
	Способы исправления ошибочных записей в бухгалтерском учете		
	Формы бухгалтерского учета		
	Лекции	0,25	
Тема 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала	1	
	Виды отчетности .Пользователи бухгалтерской отчетности		2.3
	Порядок и сроки составление бухгалтерской отчетности		
	Лекции	1	
Самостоятельная работа для подготовки к экзамену		12	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Общий объем учебной дисциплины:		96	

Для характеристики уровня освоения *учебной дисциплины* (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

5. Условия реализации учебной дисциплины

5.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы *учебной дисциплины* требует наличия учебной аудитории (кабинета) для проведения занятий всех видов, в том числе консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы Кабинет Методический, мастерские и лабораторий Лаборатория Учебная бухгалтерия.

Минимально необходимый для реализации *учебной дисциплины* перечень материально-технического обеспечения, представлен в справке по обеспечению образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий, объектами физической культуры и спорта среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Включает в себя: компьютеры (MS Windows 8.1, MS Office 2007, MS Visio, MS Access, Kaspersky Endpoint Security 10; Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.

5.2. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Технология обучения – это определенный способ обучения, в котором основную функцию выполняет средство обучения. Новые требования к уровню профессионализма предполагают внедрение инновационных технологий в образовательную среду. Инновационные технологии в профессиональном образовании ведущую роль отводят средствам обучения, которые благодаря развитию информационных и коммуникационных технологий достаточно разнообразны.

Главной целью инновационных технологий образования является подготовка специалистов к производственной деятельности в постоянно меняющемся мире. Сущность такого обучения состоит в ориентации образовательного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию.

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

5.2.1 обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров, видеотехники, накопителей на оптических дисках;

5.2.2 распределенные базы данных по отраслям знаний;

5.2.3 средства телекоммуникации, включающие в себя электронную почту и т.д.;

5.2.4 электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы.

5.3. Информационное обеспечение обучения

5.3.1. Основная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - 3-е изд., испр. - Ростов н/Д : Феникс, 2016. - 336 с..
2.	Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум (СПО): практикум / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 398 с.

5.3.2. Дополнительная учебная литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)
1.	<i>Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование).(электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/412023</i>
2.	<i>Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с. - (Профессиональное образование). (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/950172</i>
3.	<i>План счетов бухгалтерского учета. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 128 с. (электронное издание) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/780672</i>

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

6.1. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Контроль уровня освоения учебной дисциплины осуществляется с позиций оценивания умений и знаний.

Для характеристики уровня освоения учебной дисциплины (учебного материала) используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Наименование тем	Уровень освоения (1., 2., 3.)	Контролируемые умения (У)	Контролируемые знания (З)	Оценка уровня освоения (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. История развития бухгалтерского учета	1	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
Тема 1.2. Общая характеристика бухгалтерского учета	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия;

		<p>взаимодействии с обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>информационные методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i> - <i>проверка выполнения контрольных работ</i>
<p>Тема 1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета</p>	<p>2,3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в ходе занятия;</i> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i> - <i>выполнение и защита</i>

		сти; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	ональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;	<i>практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ</i>
Тема 1.4. Предмет и метод бухгалтерского учета	2,3	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ</i>

Тема 1.5. Бухгалтерский баланс	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.6. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучаю-

		<p>формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>ности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p><i>щихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i> - <i>проверка выполнения контрольных работ</i>
<p>Тема 1.7 Документация фактов хозяйственной жизни</p>	<p>2,3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач</p> <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>активное участие в ходе занятия;</i> - <i>устный и письменный опрос;</i> - <i>проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций);</i> - <i>выполнение и защита практических работ (решение задач);</i> - <i>проверка выполнения контрольных работ</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> сти. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	
Тема 1.8. Учет хозяйственных процессов	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.9. Инвентаризация ценностей	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при 	<ul style="list-style-type: none"> методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска 	<p><i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия;

		<p>взаимодействии с обучающимися;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов; 	<p>информационные методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов; 	<ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.10. Регистры и формы бухгалтерского учета.	2,3	<ul style="list-style-type: none"> - проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями другими участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; 	<p>методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; - современные средства и устройства информатизации; - порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита

		сти; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	ональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;	<i>практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ</i>
Тема 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	2,3	- проводить рефлексию, систематизировать информацию при решении профессиональных задач - определять различные источники информации, включая источники в сети Internet, выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе для качественного выполнения профессиональных задач - составлять планы выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития - стремиться к сотрудничеству и коммуникабельности при взаимодействии с обучающимися; - грамотно формулировать вопросы преподавателям и руководителям баз практики; - координировать свои действия с действиями других участниками общения - использовать механизмы создания и обработки текста при формировании текстов, докладов, рефератов с учетом особенностей социального и культурного контекста; - применять информационно - коммуникационные технологии: текстовые, графические программы, специальные программы, электронные таблицы, базы данных, презентации, публикации для решения профессиональных задач; - применять инструкции, методические рекомендации, локальные нормативные акты, изложенные на государственном и иностранных языках в профессиональной деятельности; - 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; - применять полученные теоретические знания в рамках профессиональной деятельности с целью достижения планируемых профессиональных результатов;	методы и приемы систематизации информации при решении профессиональных задач номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации методы и приемы составления планов выполнения работ с учетом конкретной цели профессионального и личностного развития-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - правила оформления документов, построение устных сообщений с учетом социального и культурного контекста; -современные средства и устройства информатизации; -порядок применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - порядок выстраивания и разработки бизнес-идей и презентаций с учетом достижения планируемых профессиональных результатов;	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ</i>

6.2. Оценка компетенций обучающихся

Наименование тем	Код контролируемых компетенций (ОК и ПК)	Оценка компетенций обучающихся (текущий контроль успеваемости)
Тема 1.1. История развития бухгалтерского учета	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
Тема 1.2. Общая характеристика бухгалтерского учета	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.4. Предмет и метод бухгалтерского учета	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.5. Бухгалтерский баланс	ОК01-05, ОК09-11	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); – проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.6. Система счетов бухгалтерского учета	ОК01-05,	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:

и двойная запись	ОК09-11	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.7 Документация фактов хозяйственной жизни	ОК01-05, ОК09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.8. Учет хозяйственных процессов	ОК01-05, ОК09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.9. Инвентаризация ценностей	ОК01-05, ОК09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.10. Регистры и формы бухгалтерского учета.	ОК01-05, ОК09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
Тема 1.11. Бухгалтерская отчетность организации	ОК01-05, ОК09-11	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения дисциплины достигается через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия;

		<ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - проверка выполнения задания по самостоятельной работе обучающихся (составление схем, планов -конспектов, блок схем, подготовка докладов, рефератов, презентаций); - выполнение и защита практических работ (решение задач); - проверка выполнения контрольных работ
--	--	---

7. Система оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании работы обучающегося учитывается следующее:

- качество освоения учебного материала;
- владение научно-понятийным аппаратом;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- качество устных ответов;
- оформление работы.

В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются:

1. Четырехбалльная шкала

«5» (отлично):

- глубокое и полное освоение содержания учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется;
- грамотное использование профессиональной терминологии, демонстрация знания (применения) научных понятий и определений;
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, обоснованность суждений;
- оформление работы в соответствии с образцом.

«4» (хорошо):

- полное освоение содержания учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии,
- осознанное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное и логичное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- в оформлении работы допускаются отдельные отступления от образца.

«3» (удовлетворительно):

- освоение лишь основных положений содержания учебного материала;
- не всегда грамотное использование профессиональной терминологии;
- неуверенное применение теоретических знаний в практической деятельности;
- не последовательное изложение учебного материала при ответе, не умение доказательно обосновать собственные суждения;
- в оформлении работы допускаются отступления от образца.

«2» (неудовлетворительно):

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.

Тест оценивается по четырехбалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

2. Дихотомическая шкала

«Зачтено»:

- освоение основных положений учебного материала;
- грамотное использование профессиональной терминологии;
- применение теоретических знаний в практической деятельности;
- грамотное изложение ответа с возможными отдельными неточностями;
- в оформлении работы возможно присутствие некоторых отступлений от образца.

«Не зачтено»:

- разрозненные, бессистемные знания учебного материала;
- допускаются ошибки в определении и применении профессиональной лексики;
- отсутствие навыков применения теоретических знаний на практике;
- не способность построить ответ на поставленный вопрос;
- оформление работы не по образцу.