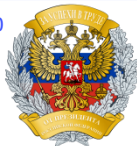


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.10.2025 16:13:45
Уникальный идентификационный код:
798bda65545b1710d1310879e31fd1b66c6b44108e5186



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.07 Бухгалтерский учет

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.08 Торговое дело

(код и наименование специальности)

Специалист торгового дела

(наименование квалификации)

очная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин
специальности «Торговое дело»
Протокол № 6
от «14» января 2025 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии


Подпись

/ В.Р. Поддубная

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования
38.02.08 Торговое дело

Заместитель начальника отдела СПО



/Л.В. Сорокина

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО



/ С.А. Марковская

Составители: Говорова И.И., Трипкош Е. В., Марковская С.А., преподаватели отдела СПО
Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рецензенты: Зуб А.А., преподаватель отдела СПО Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ
им. Г.В. Плеханова»

Черкасова Н.А., генеральный директор ООО «Централизованная бухгалтерия»

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет	9
3. Условия реализации учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет	15

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

ОП.07 Бухгалтерский учет

(наименование учебной дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ):

Учебная дисциплина **ОП.07 Бухгалтерский учет** принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - 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;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- 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	- номенклатуру 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;

	решения профессиональных задач; - проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	- нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- 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; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; - эффективно работать в команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; - основы проектной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	- особенности социального и культурного контекста; - техники и приемы общения, правила

	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;	слушания, ведения беседы, убеждения; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности; - оценивать чрезвычайную ситуацию; - составлять алгоритм действий при чрезвычайной ситуации и определять необходимые ресурсы для её устранения;	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- 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 и перевода текстов профессиональной направленности;

	- переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; - читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	- типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 1.3 Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
ПК 2.3 Создавать условия для сохранности количественных и качественных характеристик товара в соответствии с требованиями действующих санитарных правил на разных этапах товародвижения	- устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; - реализовывать мероприятия по предупреждению и	- факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.

	сокращению потерь товаров.	
ПК 3.3 Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов	- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами регламентами организации; - подготавливать и документацию для формирования заказа; -осуществлять мероприятия по размещению заказа; - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; -осуществлять /контролировать отгрузку /выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации; - оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; - соблюдать информации; предоставлять конфиденциальность клиенту достоверную информацию; - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; - обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны.	- принципов и порядка ведения претензионной работы; - ассортимента товаров; стандартов организации; - стандартов менеджмента качества; - гарантийной политики организации.
ПК 3.6 Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов	- анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; - анализировать оборачиваемость складских остатков.	- инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы ¹	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	58
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	28
Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой	

¹ Вид учебной работы указывается в соответствии с учебным планом, а в случае отсутствия удалить из списка

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Общая характеристика бухгалтерского учета		26	
Тема 1.1 Общая характеристика бухгалтерского учета, его предмет и метод	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5, ОК7, ОК 9
	Понятие бухгалтерского учета Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Функции бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета.	2	
	Группировка хозяйственных средств по составу и размещению и по источникам образования и целевому назначению	2	
	Практические занятия	4	
	Классификация хозяйственных средств по составу и размещению	2	
	Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению	2	
Тема 1.2 Нормативные основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9
	Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.	2	
Тема 1.3 Бухгалтерский баланс	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9
	Содержание и структура бухгалтерского баланса. Виды балансов. Типы изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций	2	
	Практическое занятие	2	
	Составление бухгалтерского баланса. Определение типа изменений бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций	2	
Тема 1.4 Счета бухгалтерского учета и двойная запись	Содержание учебного материала	6	ОК 1-5, ОК7, ОК 9
	Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь	2	
	Двойная запись операций на счетах. Проверка правильности записей на счетах	2	
	План счетов бухгалтерского учета.	2	
	Практические занятия	6	
	Открытие счетов, запись хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.	2	
	Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.	2	
	Контрольная работа по разделу 1	2	

Раздел 2. Документация и инвентаризация имущества и обязательств организации		10	
Тема 2.1 Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов.	2	
	Практическое занятие	2	
	Составление и оформление бухгалтерских документов.	2	
Тема 2.2 Инвентаризация имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Порядок проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации	2	
	Практическое занятие	4	
	Проведение инвентаризации, сверка с данными бухгалтерского учета, выявление расхождений, составление сличительной ведомости.	2	
	Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2	
Раздел 3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности.		20	
Тема 3.1 Учет и порядок ведения кассовых операций	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.	2	
	Синтетический и аналитический учет операций по кассе.	2	
	Практические занятия	2	
	Составление и оформление кассовых документов.	2	
Тема 3.2 Порядок безналичных расчетов в РФ	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление безналичных расчетов.	2	
	Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету.	2	
	Практические занятия	2	
	Составление и оформление документов по безналичным расчетам. Заполнение учетных регистров.	2	
Тема 3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Понятие подотчетной суммы. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег. Возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	Практические занятия	2	
	Составление авансовых отчетов. Расчет командировочных расходов.	2	

Тема 3.4 Бухгалтерская отчетность организации	Содержание учебного материала	2	ОК 1-5, ОК7, ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3 ПК 3.6
	Виды и назначение бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности и принципы ее составления.	2	
	Практические занятия	2	
	Составление и оформление кассовых документов.	2	
Зачет с оценкой		2	
Всего		58	

3. Условия реализации учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2025. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-22238512-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903121>
2. Основы бухгалтерского учета: учебник / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 251 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1913538. - ISBN 978-5-16-018149-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2209231>
3. Сигидов, Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 377 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109956-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851653>. 15
4. Мизиковский, Е. А. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебник для сред. спец. учебных заведений / Е. А. Мизиковский, И. Е. Мизиковский, М. В. Мельник. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 268 с. - ISBN 978-5-9776-0564-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163127>.

Дополнительные источники:

1. Андреева, Т. В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебное пособие / Т. В. Андреева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 176 с. - ISBN 978-5-9765-2706-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>.

2. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. - 302 с. - ISBN 978-5-9558-0327-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078160>.

3. Кизилов, А. Н. Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты) : учебник / А.Н. Кизилов. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/1038907. - ISBN 978-5-16-015402-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038907>.

4. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. - 5-е изд., стер. - Москва: Дашков и К, 2023. - 270 с. - ISBN 978-5-39405314-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084481>.

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред.). Принят Государственной Думой 22.11.2011. Одобрен Советом Федерации 29.11.2011 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50 – С. 7344.

3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (в ред.) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» Нормативные акты для бухгалтера. – 2000. – № 23.

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н (в ред.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 1998. – 14 сентября.

5. Приказ Минфина России от 04.10.2023 N 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_472684

6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (в ред.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2008. – 3 ноября.

Интернет-ресурсы:

<https://www.nalog.gov.ru/>

<https://bo.nalog.ru/>

<https://glavkniga.ru/>

<https://www.audit-it.ru/>

<https://www.klerk.ru/>

<https://nalog-nalog.ru/>

<https://www.buhsoft.ru/>

<https://buhexpert8.ru/>

3.3 Интерактивные формы обучения при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 2.2 Инвентаризация имущества и обязательств организации	2 часа	Деловая игра
Тема 3.1 Учет и порядок ведения кассовых операций.	2 часа	Кейс-задание

Тема 3.2 Порядок безналичных расчетов в РФ. Тема 3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами		
---	--	--

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.07 Бухгалтерский учет

Отдел СПО, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **зачета с оценкой**

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно отделом СПО и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
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; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.07 Бухгалтерский учет.	Экспертная оценка при проведении практических занятий, тестирования, домашней работы
- 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; - проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;		
- 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; - эффективно работать в команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;		
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;		
- соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; - использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности; - оценивать чрезвычайную ситуацию;		

- составлять алгоритм действий при чрезвычайной ситуации и определять необходимые ресурсы для её устранения;		
- 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; - переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; - читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;		
- применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями и		

технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).		
- устанавливать и обеспечивать оптимальные условия хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - выявлять дефекты потребительских товаров при приемке, хранении и реализации; - реализовывать мероприятия по предупреждению и сокращению потерь товаров.		
- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами регламентами организации; подготавливать и документацию для формирования заказа; -осуществлять мероприятия по размещению заказа; - следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях; - принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств; -осуществлять /контролировать отгрузку /выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;		

- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции; - осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий; - организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации; - соблюдать информации; предоставлять конфиденциальность клиенту достоверную информацию; - корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту; - соблюдать в работе принципы клиентоориентированности; - обеспечивать баланс интересов клиента и организации; обеспечивать соблюдение требований охраны.		
- анализировать и систематизировать данные по состоянию складских остатков; обеспечивать плановую оборачиваемость складских остатков; - анализировать оборачиваемость складских остатков.		
Знания:		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - 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;	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.07 Бухгалтерский учет.	Экспертная оценка при проведении практических занятий, тестирования, домашней работы

- номенклатуру 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; - нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;		
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты;		
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; - основы проектной деятельности;		

- особенности социального и культурного контекста; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;		
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - документацию и правила по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием;		
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения;		

- правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; - типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;		
- законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.		
- факторов, формирующих и сохраняющих качество товаров; условий хранения, транспортирования и реализации потребительских товаров; - дефектов потребительских товаров товарных потерь и способов их сокращения.		
- принципов и порядка ведения претензионной работы; - ассортимента товаров; стандартов организации; - стандартов менеджмента качества; - гарантийной политики организации.		
- инструкций по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов.		
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.07 Бухгалтерский учет.	Экспертная оценка при проведении <u>зачета с оценкой</u>