



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/2-1 от*

02.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

02 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Специальность 38.02.07 Банковское дело
Квалификация: Специалист банковского дела

Очная форма обучения

Омск, 2026

Программа учебной дисциплины **ОП.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 856.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Лысак О.В., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

	программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК 1.1	проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов	правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью;
ПК 1.2	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками; использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 1.3	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	20
Промежуточная аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел и тема	Содержание учебного материала	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практичес кой подготовк и, акад. ч.	Коды компетенц ий, формирова нию которых способству ет элемент программы
Раздел 1	Основы бухгалтерского учета		
Тема 1.1. Виды учета, характеристика бухгалтерского учета, его предмет и методологические основы. Правовые основы бухучета	Лекция. Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета и их классификация. Основные элементы метода бухгалтерского учета и их характеристика. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Международные стандарты учета и адаптация к ним российской системы учета. Самостоятельная работа Изучение конспекта лекций. Формулирование интересов каждой группы пользователей бухгалтерской информации в таблице. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. № 129-ФЗ и Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденное приказом МФ РФ от 27.07.98 г. №34н. Ответы на контрольные вопросы курса лекций. Практическое занятие. Группировка имущества организации (предприятия) по составу, размещению и источникам образования.	2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.2. Правовые основы бухучета	Самостоятельная работа: Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Документы, регламентирующие организацию бухгалтерского учета. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Международные стандарты учета и адаптации к ним российской системы учета.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.3. Бухгалтерский баланс	Практическое занятие. Строение бухгалтерского баланса. Актив и пассив баланса. Разделы и статьи баланса. Группировка статей актива и пассива баланса в соответствии с классификацией имущества предприятия и источников его образования. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,

		Изучение конспекта лекций. Изучение Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. Ответы на контрольные вопросы курса лекций.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись		Лекция. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов. Самостоятельная работа Изучение конспекта лекций. Изучение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приложение к приказу Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49); статьи 120 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 1. Ответы на контрольные вопросы курса лекций. Практическое занятие. Открытие счетов на основании баланса. Составление бухгалтерских проводок. Составление корреспонденции счетов по простейшим операциям. Запись операций по синтетическим и аналитическим счетам. Подсчет оборотов и остатков по счетам. Составление оборотных ведомостей по счетам бухгалтерского учета. Составление баланса.	2 2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 1.5. Документирование хозяйственных операций, инвентаризация и оценка имущества и обязательств		Практическое занятие. Сущность и значение документов. Реквизиты бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации. Классификация документов. Порядок обработки бухгалтерских документов. Классификация документов. Порядок обработки бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Изъятие первичных документов. Мероприятия, проводимые при пропаже или гибели первичных документов. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Порядок проведения инвентаризации и отражении ее результатов в учете. Практическое занятие. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов. Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учетных записях. Составление документов по результатам инвентаризации. Решение задач по теме «Инвентаризация»	4 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

	производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов, разработанных Госкомстатом России. Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Расчет ТЗР и их учет. Порядок проведения инвентаризации и документальное оформление инвентаризации и переоценки производственных запасов. Синтетический учет результатов инвентаризации.		05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Определение стоимости остатков материалов на конец месяца методами ФИФО и ЛИФО. Отражение на счетах операций по учету движения материалов, расчет сумм и процента транспортно-заготовительных расходов материалов. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по списанию инвентаризационных разниц.	2	
Тема 2.3. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг), калькуляция себестоимости продукции	Практическое занятие. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и их классификация. Методы учета затрат. Учет материальных затрат. Учет затрат на оплату труда. Учет амортизационных отчислений. Учет других производственных затрат. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Сводный учет затрат и калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг). Учет и оценка незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомости №12,13,14,15, порядок их заполнения. Определение фактической себестоимости готовой продукции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.4. Учет готовой продукции и ее продажи	Лекция. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК

	Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Учет готовой продукции. Учет результатов инвентаризации продукции (работ, услуг). Понятие проданной продукции, выполнение работ и оказание услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Учет НДС по продаже продукции, выполнение работ и оказание услуг. Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения. Определение финансового результата от продажи продукции. Журнал-ордер №11, ведомость №15,16, порядок их заполнения.		09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.5. Учет кассовых операций	Практическое занятие. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Синтетический и аналитический учет операций по кассе. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Заполнение первичных документов по учету кассовых операций и операций по расчетному счету. Оформление авансового отчета. Изучить процесс осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов. Решение задач по теме. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.6. Учёт движения денежных средств на расчётном счёте.	Практическое занятие. Безналичные расчеты в РФ. Порядок открытия расчетного счета. Договор с банком на расчетно-кассовое обслуживание. Документальное оформление и учет безналичных расчетов. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения. Синтетический учет операций на расчетном счете. Инвентаризация безналичных денежных средств. Заполнение журнального ордера.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Самостоятельная работа: Условия внутрироссийских поставок. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Зачет выданных и полученных авансов. Дебиторская и кредиторская задолженность. Сроки расчетов и исковая давность. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.8. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Лекция. Понятие подотчетного лица. Нормы возмещения командировочных расходов. Расчет по авансовому отчету. Изучение конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы курса лекций. Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09,

	составление схемы. Осуществление и оформление выдачи кредитов – анализ деловых ситуаций. Опишите процесс осуществления сопровождения выданных кредитов. Изучение конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы курса лекций Учет финансовых результатов и использования прибыли. Решение задач.		
Тема 2.11. Учет финансовых результатов и использование прибыли.	Лекция. Понятие финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов. Учет финансовых результатов от продажи (работ, услуг). Учет операционных и внереализационных доходов и расходов. Налогообложение прибыли. Учет использования прибыли.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.12. Бухгалтерская отчетность организации	Лекция. Виды и назначение бухгалтерской отчетности. Состав бухгалтерской отчетности, принципы и порядок ее составления. Бухгалтерский баланс предприятия (ф. №1). Отчет о прибылях и убытках (ф. №2). Составить на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации. Изучение конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы курса лекций Составление бухгалтерской отчетности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Промежуточная аттестация - экзамен		4	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>

2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814>

4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Костюкова, Е. И., Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, М. Н. Татарина. — Москва: КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: <https://book.ru/book/947356>. — Текст : электронный.

2. Малиновская, Н. В., Основы бухгалтерского учета : учебник / Н. В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-10780-5. — URL: <https://book.ru/book/947623>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	тестирование; устный опрос; кейс-метод; оценка решений ситуационных задач; практические занятия; деловые игры.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности, нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Демонстрация умений ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву. Демонстрация умений присваивать номера лицевым счетам. Демонстрация умений составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета	Оценка решений ситуационных задач. Практические занятия. Деловые игры, опрос и тестирование.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы,		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией		

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	