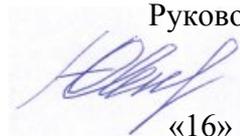


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель ОСПУОО



Ю.В. Овчинникова

«16» октября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ОПЦ.06 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

для специальности среднего профессионального образования  
**37.02.07 «Банковское дело»**

Квалификация «специалист банковского дела»

Владимир, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 года № 856) (далее – ФГОС СПО)

Разработчик: отделение среднего профессионального юридического образования.

Рабочую программу составил: преподаватель ОСПЮО Павелина Татьяна Геннадьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.07 «Банковское дело» Протокол № 1 от 16.10.2025

Председатель УМК  
заведующий кафедрой ФПитД  
к.ю.н, доцент



И.В. Погодина

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре ПСССЗ:

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 37.02.07 «Банковское дело».

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент освоит следующие умения и знания

Код ОК, ПК	Навыки	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;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

		<p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03		<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p>
ОК 04		<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p>

		коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	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	правильно и полно оформлять расчетные и кассовые документы	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	использования специализированного программного обеспечения и программно-аппаратный комплекс для работы	выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке	нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; локальные нормативные акты и методические документы в области

	с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	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	платежных услуг; формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; содержание и порядок заполнения расчетных документов
ПК 1.3	систематизации расчетные (платежные) документы	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка</b>	<b>80</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа	8
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен (12)</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Бухгалтерский учет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Тема 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Юридические основы бухгалтерского учета.	<b>2</b>	
	2. Четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практические занятия. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Основные понятия федерального закона РФ «О бухгалтерском учете»..		
<b>Тема 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие и виды хозяйственного учета.	<b>2</b>	
	2. Сущность и функции бухгалтерского учета. Место бухгалтерского учета в системе управления.		
	3. Понятие и экономическая характеристика предмета бухгалтерского учета. Объекты и задачи бухгалтерского учета..		
	4. Основные принципы бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета и его элементы		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета.	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Состав и требования к информации, формируемой в учете для различных пользователей	<b>1</b>	
<b>Тема 3. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</i>
	1. Общие положения по учету денежных средств.	<b>4</b>	
	2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе.		
	3. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах в банках.		
	4. Учет операций в иностранной валюте. Учет денежных средств на специальных счетах в банках и переводов в пути. Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2, № 3. Общие положения по учету денежных средств	<b>4</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся	<b>1</b>	

	Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Общие положения бухгалтерской (финансовой) отчетности		
<b>Тема 4. Учет основных средств, нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие, классификация, оценка основных средств, нематериальных активов.	<b>4</b>	
	2. Документальное оформление движения основных средств. Учет движения основных средств.		
	3. Способы начисления и учет амортизации основных средств. Учет ремонта основных средств.		
	4. Характеристика и учет арендных операций		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Учет основных средств и нематериальных активов организации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Сущность основных средств и нематериальных активов	<b>1</b>	
<b>Тема 5. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов (МПЗ).	<b>2</b>	
	2. Документальное оформление и учет операций по движению МПЗ.		
	3. Складской учет и организация учета МПЗ в бухгалтерии.		
	4. Инвентаризация и переоценка МПЗ.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2, № 3. Учет материально-производственных запасов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	<b>1</b>	
<b>Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие и система учета затрат. Классификация затрат.	<b>2</b>	
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов.		
	3. Понятие метода калькулирования себестоимости и варианты калькуляционных расчетов. Классификация и выбор метода калькулирования себестоимости.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой.	-	

	Понятие затрат на производство и калькулирование себестоимости		
<b>Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг).	2	
	2. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии.		
	3. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документальное оформление и учет продажи продукции.		
	4. Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Синтетический и аналитический учет готовой продукции	4	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Понятие и особенности готовой продукции	<b>1</b>		
<b>Тема 8. Учет текущих операций и расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	2	
	2. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов.		
	3. Формы расчетов. Документальное оформление операций.		
	4. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Инвентаризация расчетов		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2, № 3. Учет текущих операций и расчетов	4	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Сущность текущих операций и расчетов	<b>1</b>		
<b>Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	7	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Формы и системы оплаты труда. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы.	2	
	2. Особенности начисления заработной платы за время отпуска.		
	3. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.		
	4. Виды удержаний из оплаты труда.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.	4	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка	<b>1</b>		

	информации по содержанию учебного материала. Основы учета труда и заработной платы		
<b>Тема 10. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	<i>OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 09</i>
	1. Понятие доходов и расходов от обычной и прочей деятельности, их синтетический и аналитический учет. Порядок списания доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации.	2	
	2. Понятие нераспределенной прибыли. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).		
	3. Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).		
	4. Порядок распределения (использования) прибыли.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	Практические занятия № 1, № 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	4	
Самостоятельная работа обучающихся Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Экономическая сущность финансовых результатов	<b>1</b>		
<b>Промежуточная аттестация – Экзамен</b>		<b>12</b>	
<b>Всего:</b>		<b>80</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета - помещение № 3 расположенное на 4 этаже учебно-лабораторного корпуса № 2, по адресу 600014, Российская Федерация, Владимирская область, городской округ город Владимир, город Владимир, улица Белоконской, дом 5, общей площадью 55,9 м<sup>2</sup>, количество посадочных мест – 50. Представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы студентов, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Обеспечен доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Специализированная мебель и системы хранения: стол преподавателя, стул преподавателя, стол для компьютера, парта ученическая 4 местная – 12 штук, парта ученическая 3 местная – 13, стол ученический – 1 штука, стул ученический - 2 штук, магнитно-маркерная доска, экран.

Технические средства: компьютер Intel G620-2,60/4DDR, проектор мультимедиа Infocus.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: устройства для обработки наличных денег: счетчик банкнот с детекцией 3040 UV - 1 шт, сортировщик монет СТ3010 SYS-040145 мультивалюта - 1 шт; наборы банкнот: коллекционных банкнот СССР 1961 год - 5 шт., подлинная банкнота России 10 рублей 1909 год - 1 шт., коллекционные банкноты России Крым+ЧМ-18 - 2 шт., банкноты, используемые в обращении в России - 20 шт., банкноты зарубежных стран (коллекция по странам мира) - 100 шт.; наборы монет: набор коллекционных монет России 2021-2022 – 1 шт., набор монет СССР – 1 шт., монеты России – 1шт.; набор денег для игры в магазин - 2 шт.; деньги в виде брикетов (после уничтожения) ЦБ РФ – 3 шт.; каталог Монет СССР и России 1918-2024 годов (с ценами) – 1 шт.; методические материалы Банка России – 10 шт.; микроскоп – 1 шт.; комплект сеток для определения платежеспособности банкнот - 5 шт., лупа - 3 шт., сургуч для опломбирования различных предметов – 1 уп.; резиновые напальчники - 10 шт., устройство для печатывания - 2 шт.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. – Саратов : Профобразование, 2018. – 105 с.	2018	<a href="https://www.iprbookshop.ru/73749.html">https://www.iprbookshop.ru/73749.html</a>
2. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. – Саратов :	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/90197.html">https://www.iprbookshop.ru/90197.html</a>

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 268 с.		
3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. – Саратов : Профобразование, 2021. – 141 с.	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/131398.html">https://www.iprbookshop.ru/131398.html</a>
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 274 с.	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/91855.html">https://www.iprbookshop.ru/91855.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
5. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 355 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1.	2025	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2214253">https://znanium.ru/catalog/product/2214253</a>
6. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 535 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0.	2025	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/2108588">https://znanium.ru/catalog/product/2108588</a>
1. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский (управленческий) учет. Основы теории. Практические задания. Тесты : учебник / А.Н. Кизилов. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 282 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1840852. - ISBN 978-5-16-017292-7.	2024	<a href="https://znanium.com/catalog/product/2130250">https://znanium.com/catalog/product/2130250</a>
2. Алексеева, Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Г.И. Алексеева. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 459 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1905753. - ISBN 978-5-16-018032-8.	2024	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1905753">https://znanium.ru/catalog/product/1905753</a>

### 3.2.2. Интернет-ресурсы

1. Научная библиотека ВлГУ - Режим доступа <http://library.vlsu.ru/> -.
2. Электронный ресурс Банка России - Режим доступа <http://www.cbr.ru>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. Образовательная платформа для вузов и ссузов - Режим доступа

<https://urait.ru/>

5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Информационный банковский портал «Банки ру» – Режим доступа: <https://www.banki.ru/>

6. Сайт «Кредиты», ознакомление с условиями кредитов коммерческих банков: <https://credits.ru/>

7. Ассоциации российских банков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.arb.ru/>

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Обучающийся должен знать:</b>	<b>В полной мере демонстрирует знания:</b>	
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	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов: опрос, оценка результатов самостоятельной работы; оценка решений ситуационных задач; практические занятия; деловые игры.

<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности,</p> <p>нормативные правовые документы, регулирующие</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>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</p>		
<p><b>Обучающийся должен уметь:</b></p>	<p><b>В полной мере демонстрирует умения:</b></p>	
<p>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,</p>	<p>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</p>	<p>Оценка результатов: результаты выполнения практических заданий и самостоятельной работы</p>

<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, систематизировать расчетные (платежные) документы;  подготавливать отчетную документацию;  использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>		
<p><b>Обучающийся должен владеть:</b> <b>навыками</b></p>	<p><b>В полной мере демонстрирует навыки:</b></p>	<p><b>Оценка результатов:</b></p>
<p>правильно и полно оформлять расчетные и кассовые документы</p>	<p>проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов</p>	<p>выполнения практического задания</p>
<p>использования специализированного программного обеспечения и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>	<p>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</p>	

	программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	
систематизации расчетные (платежные) документы	систематизировать расчетные (платежные) документы; подготавливать отчетную документацию; использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	