Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П. В. Дементьева»

**Рабочая ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Учет в предприятиях общественного питания**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлиева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 11 |
| 4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 12 |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Учет в предприятиях общественного питания»**

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

Дисциплина ОП.11 «Учет в предприятиях общественного питания» входит в общепрофессиональный цикл специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и **относится к вариативной части** основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

* использовать нормативную документацию и справочный материал в профессиональной деятельности;
* составлять калькуляцию свободных розничных цен на продукцию общественного питания;
* оформлять первичные документы по операциям кладовой, производства, буфетов, магазинов кулинарии и мелкорозничной сети;
* составлять отчетность кладовщика, зав. производством, буфетчика;
* проверять, обрабатывать отчетность материально-ответственных лиц и производить записи в учетные регистры;
* проводить инвентаризацию и оформлять ее результаты.

**Знать:**

* отраслевые особенности общественного питания и классификация организаций общественного питания;
* место и значение бухучета в системе управления организацией;
* нормативные акты по бухгалтерскому учету в общественном питании;
* особенности организации бухучета в общественном питании;
* задачи и принципы учета товаров и тары в общественном питании;
* документацию хозяйственных операций;
* порядок ценообразования в общественном питании;
* учет сырья, товаров и тары в кладовых, на производстве, в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети;
* порядок проведения и документального оформления инвентаризации.
* Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ЛР 19 Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности

ЛР 21 Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 66 |
| в том числе: | |
| в форме практической подготовки 26 | |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 26 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 4 |
| **Промежуточная аттестация в форме** дифференцированного зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Учет в предприятиях общественного питания»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Задачи и организация бухучета в общественном питании** |  | **2,5** |  |
| **Тема 1.1.**  **Задачи и организация бухучета в общественном питании** | Задачи бухучета в общественном питании.  Организация бухучета в общественном питании.  Принципы учета товаров и тары в общественном питании. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими деятельность предприятий общественного питания | 0,5 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
| **Раздел 2**  **Ценообразование и калькуляция** |  | **21,5** |  |
| **Тема 2.1.**  **Сборники рецептур** | Сборники рецептур блюд и кулинарных изделий: принцип построения, основные разделы.  Расчет норм выхода полуфабрикатов и готовых изделий.  Расчет норм потерь при тепловой обработке блюд и мучных изделий.  Нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практические занятия:**  1. Расчет расхода мяса, выхода п/ф и готовых изделий.  Расчет расхода сырья, выхода п/ф и готовых изделий при обработке овощей.  2**.** Определение норм вложения сырья различных кондиций с учетом взаимозаменяемости продуктов (**в форме практической подготовки**) | 4 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** Работа со сборником рецептур, определение норм вложения сырья различных кондиций. | 0,5 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
| **Тема 2.2.**  **Ценообразование в общественном питании** | Понятие о цене, ее назначение. Нормативные документы, устанавливающие порядок формирования розничных цен на продукцию собственного производства. Основные этапы ценообразования. Виды цен, применяемых в общественном питании. Единая торговая наценка, ее назначение и размеры. Состав расходов, связанных с производством продукции. Порядок составления плана-меню. Порядок составления расчета суточной потребности в сырье. | 6 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа**: составить расчеты продажных цен на покупные товары, плана-меню. | 0,5 |  |
| **Тема 2.3.**  **Калькуляция продажных цен** | Оценка сырья при калькуляции. Порядок составления калькуляции свободных розничных цен на продукцию собственного производства. Документальное оформление калькуляции цен. Порядок определения цен на товары, реализуемые через буфеты, магазины кулинарии, мелкорозничную сеть | 4 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практические занятия:**  **1.**Составление калькуляции свободных розничных цен на холодные закуски, бульоны, первые блюда  2. Составление калькуляции свободных розничных цен на соусы, гарниры, вторые блюда, напитки, кондитерские изделия (**в форме практической подготовки**) | 4 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** составить расчеты потребности в сырье, необходимого для выпуска запланированного количества блюд, составление калькуляций на блюда. | 0,5 |  |
| **Раздел 3**  **Учет сырья, продуктов и тары в кладовых** |  | **19** |  |
| **Тема 3.1.**  **Документальное оформление и учет поступления товаров** | Прием товаров на складе поставщика. Прием товара на станции железной дороги (пристани, аэропорту).  Получение товара автотранспортом. Приемка товара на складе предприятия общественного питания.  Закупка продуктов у физических лиц. Синтетический и аналитический учет поступления продуктов в кладовые. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** Изучить ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» | 0,5 |  |
| **Тема 3.2. Документальное оформление и учет отпуска продуктов из кладовой** | Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой. Синтетический учет отпуска продуктов из кладовой. Учет продуктов и товаров в местах хранения и в бухгалтерии | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление накладных на отпуск продуктов и тары из накладных.  Решение задач на синтетический учет операций по отпуску продуктов и тары из кладовой. (**в форме практической подготовки**) | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
| **Тема 3.3.**  **Товарные**  **потери** | Виды товарных потерь и порядок их списания. Учет товарных потерь вследствие естественной убыли  Учет товарных потерь вследствие боя, лома, порчи. Учет завеса тары | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление расчетов естественной убыли, актов о бое, ломе, порче товаров;  актов о завесе тары. Решение задач на синтетический учет потерь.  (**в форме практической подготовки** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** Работа с Нормами естественной убыли товаров и составление расчетов естественной убыли в кладовых. | 0,5 |  |
| **Тема 3.4.**  **Отчетность материально-ответственных ли по продуктам, товарам и таре** | Порядок составления товарных отчетов. Прием, проверка, кодирование и обработка отчетов в бухгалтерии. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление товарного отчета кладовой.  Обработка товарного отчета и запись в журнал-ордер по счету 41/1  (**в форме практической подготовки** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
| **Тема 3.5.**  **Инвентаризация** | Порядок проведения инвентаризации в кладовой.  Выявление и учет результатов инвентаризации. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление инв. описи, сличительной ведомости. Отражение результатов инвентаризации в учете.  (**в форме практической подготовки)** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
| **Раздел 4. Учет производства и реализации продукции** |  | **17** |  |
| **Тема 4.1.**  **Документальное оформление и учет поступления сырья на производство** | Документальное оформление и учет поступления сырья от поставщиков.  Документальное оформление и учет поступления сырья из кладовой. Документальное оформление и учет закупки товаров у физических лиц, на рынке. Учетные цены производства. | 2 | ПК 1.1.  ОК 01. – ОК 11.  ЛР 13, ЛР 14,  ЛР 15 |
|  | **Практическое занятие:** Составление первичных документов по поступлению сырья на производство  (**в форме практической подготовки)** | 2 |  |
| **Тема 4.2.**  **Документальное оформление и учет реализации и отпуска готовой продукции** | Состав товарооборота предприятий общественного питания. Учет реализации готовой продукции за наличный расчет. Учет отпуска готовой продукции по абонементам и талонам. Учет отпуска обедов работникам. Документальное оформление и учет отпуска готовой продукции в буфеты, филиалы, магазины кулинарии, мелкорозничную сеть  Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Выписка дневных заборных листов. Составление и обработка Актов о реализации и отпуске изделий кухни. (**в форме практической подготовки** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** Изучение ФЗ №54 «О применении КТТ при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт» | 0,5 |  |
| **Тема 4.3.**  **Отчет о движении продуктов и тары на производстве** | Порядок составления отчета о движении продуктов и тары на производство. Прием, проверка и обработка отчетов в бухгалтерии. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление отчета о движении продуктов и тары на производстве. Проверка, бухгалтерская обработка отчетов и запись в ж/о по счету 20  (**в форме практической подготовки)** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Самостоятельная работа:** составить и обработать отчет о движении продуктов и тары на производстве | 0,5 |  |
| **Тема 4.4.**  **Учет продуктов в кондитерских цехах и цехах по производству полуфабрикатов** | Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерских цехах. Особенности учета сырья и готовых изделий в цехах по производству мясных полуфабрикатов. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Семинар по разделу 4 “Учет производства и реализации продукции”(**в форме практической подготовки)** | 2 |  |
| **Раздел 5.**  **Учет товаров в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети** |  | **4** |  |
| **Тема 5.1.**  **Учет товаров в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети** | Документальное оформление операций в буфетах и мелкорозничной сети. Синтетический и аналитический учет операций. Оформление передачи товаров и тары при смене материально ответственных лиц. Формы отчетности буфетчиков и продавцов мелкой розницы. Прием, проверка и обработка отчетов в бухгалтерии. Особенности инвентаризации товаров и тары в буфетах. | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Практическое занятие:** Составление документов по движению товаров и тары в буфетах. Составление отчетов м. о. лиц, их обработка и запись в регистры. Составление инвентаризационной описи, выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете. (**в форме практической подготовки)** | 2 | ОК 01. - ОК04., ОК 09  ПК 1.4., ПК 2.1-ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 4.1  ЛР 19, ЛР 21 |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |  |
|  | **ИТОГО:** | **66** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины**

Кабинет «Экономика организации»:

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;

-маркерная доска;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер с доступом в интернет, интерактивная доска, проектор.

-электронный учебно-методический комплекс.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Основная литература**

1. Клочкова Е. Н., Кузнецов В. И., Платонова Т. Е., Дарда Е. С. Экономика организации 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО,2020, ЭБС ЮРАЙТ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели результата** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | |
| **УМЕНИЯ** | | | | |
| * использовать нормативную документацию и справочный материал в профессиональной деятельности; * составлять калькуляцию свободных розничных цен на продукцию общественного питания; * оформлять первичные документы по операциям кладовой, производства, буфетов, магазинов кулинарии и мелкорозничной сети; * составлять отчетность кладовщика, зав. производством, буфетчика; * проверять, обрабатывать отчетность материально-ответственных лиц и производить записи в учетные регистры; * проводить инвентаризацию и оформлять ее результаты. | * использует нормативную документацию и справочный материал в профессиональной деятельности; * составляет калькуляцию свободных розничных цен на продукцию общественного питания; * оформляет первичные документы по операциям кладовой, производства, буфетов, магазинов кулинарии и мелкорозничной сети; * составляет отчетность кладовщика, зав. производством, буфетчика; * проверяет, обрабатывает отчетность материально-ответственных лиц и производить записи в учетные регистры;   - проводит инвентаризацию и оформляет ее результаты | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| **ЗНАНИЯ** | | | | |
| * отраслевые особенности общественного питания и классификация организаций общественного питания; * место и значение бухучета в системе управления организацией; * нормативные акты по бухгалтерскому учету в общественном питании; * особенности организации бухучета в общественном питании; * задачи и принципы учета товаров и тары в общественном питании; * документацию хозяйственных операций; * порядок ценообразования в общественном питании; * учет сырья, товаров и тары в кладовых, на производстве, в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети; * порядок проведения и документального оформления инвентаризации. | * знает отраслевые особенности общественного питания и классификацию организаций общественного питания; * знает и объясняет место и значение бухучета в системе управления организацией; * знает нормативные акты по бухгалтерскому учету в общественном питании; * понимает особенности организации бухучета в общественном питании; * формулирует задачи и понимает принципы учета товаров и тары в общественном питании; * знает документацию хозяйственных операций; * знает порядок ценообразования в общественном питании; * проводит учет сырья, товаров и тары в кладовых, на производстве, в буфетах, магазинах кулинарии и мелкорозничной сети; * знает порядок проведения и документального оформления инвентаризации | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | **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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  **Знания** актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников 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 | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| ОК 02.  Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Умение** 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.  **Знание** номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | **Умение** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  **Знание** содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| ОК 04.  Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | **Умение** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  **Знание** психологических основ деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.  **Знания:** 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. | | **Текущий контроль:**  наблюдение в процессе текущей учебной деятельности, практики, интерпретация и оценка результатов наблюдения за деятельностью студентов, устный и письменный опрос, самостоятельная работа, домашние задания, задания на практических занятиях, тестирование.  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет | |
|  |  | |  | |
|  | | |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | | **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№ 1, № 2, № 3, № 4, № 5, №6 № 7, № 8, №9, № 10, № м11, № 13)  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам дисциплины;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций;  **Промежуточная аттестация**: дифференцированный зачет |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | | **Умения:** анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  **Знания:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№ 1, 2, 5, 6) по дисциплине  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  -оценка мультимедийных презентаций  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | | **Умения:** проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов  **Зна**н**ия:** понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№ 3, № 4, №5, № 6, №7, № 10, № 11, № 13) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | | **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов  **Знания:** учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов; | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№ 7, №12, № 13) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций;  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | | **Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации;  **Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практического работы (№ 8,) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций;  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 2.3. проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | | **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов;  **Знания:** приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практического работы (№ 8) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций;  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | | **Умения:** формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  **Знания:** формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№ 6, № 12, № 13) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | | **Умения:** определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  **Знания:** виды и порядок налогообложения;  систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№7, № 10, № 11, №12, № 13) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | | **Умения:** использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  **Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; | | **Текущий контроль** в форме:  -наблюдение за ходом выполнения практических работ;  - оценка выполнения практических работ (№7, 10, № 12) по дисциплине.  -устный опрос;  - фронтальный опрос;  - тестовый контроль знаний;  - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;  - выполнение проверочных и контрольных работ по темам;  - контроль выполнения заданий по СРС;  - оценка мультимедийных презентаций  **Промежуточная аттестация:** дифференцированный зачет |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | | | |
| ЛР 19 Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности  ЛР 21 Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда. | | - соблюдает этические принципы, противодействует коррупции и экстремизму  - умеет принимать решения в условиях риска и неопределенности,  - берет на себя ответственность в сложных ситуациях, доводит дело до конца  -демонстрирует готовность соответствовать ожиданиям работодателей;  -эффективно взаимодействует с членами команды и другими людьми, осознанно выполняет профессиональные требования,  -проявляет ответственность, пунктуальность, дисциплинированность, трудолюбие, нацелен на достижение поставленных целей,  - демонстрирует профессиональную жизнестойкость | | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио | |
|  | |  | |  | |