

**Новосибирский техникум железнодорожного транспорта -
структурное подразделение федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ

для специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация – операционный логист

Форма обучения - очная

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Новосибирск

2026 г.

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 1
от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Т.А. Ивашова
«02» сентября 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования
38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: Новосибирский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет путей сообщения»

Разработчики:

____ преподаватель специальных дисциплин
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

____ преподаватель специальных дисциплин
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рекомендована цикловой комиссией _____

Протокол заседания № ____ « ____ » _____ 2026 г.

Председатель ЦК _____

Согласовано:

Заведующая библиотекой

Мальнева Т.Н.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ	1
<i>для специальности</i>	1
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	4
1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
3.1. Материально-техническое обеспечение	12
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	12
3.2.1. Печатные и электронные издания.....	12
3.2.2. Дополнительные источники:	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.10 Бухгалтерский учет логистических операций является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина ОП.10 Бухгалтерский учет логистических операций обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем основным видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

- 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
- ПК 1.2. Организовывать в складе процессы складирования и грузопереработки.
- ПК 1.3 Осуществлять операций. документационное сопровождение складских
- ПК 2.1. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	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; - 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 программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- 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

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; - 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 и правовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты
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
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.	- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик	- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - порядок составления закупочной документации; - критерии оценки поставщиков; - порядок определения потребностей в закупках; - базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
ПК 1.2.	- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять потребности в материальных запасах для обеспечения - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик;	- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - порядок составления закупочной документации; - критерии оценки поставщиков; - порядок определения потребностей в закупках; - базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
ПК 1.3	- оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - контролировать правильность составления складских документов	- систему документооборота на складе; - порядок составления складской документации; - обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
ПК 2.1.	- идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; - рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;	- содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; - способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении;
Дисциплинарные результаты	- оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; - проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; - участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета; - учет денежных средств; - учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет материальнопроизводственных запасов; - учет затрат на производство - учет готовой продукции и ее реализации; - учет текущих операций и расчетов; - учет финансовых результатов; - учетную политику организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	88
в том числе в форме практической подготовки	20
в том числе:	
теоретическое обучение	50
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета		32/8	
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК03, ОК 05, ОК 09
	История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.		
Тема 1.2 Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала	10/4 6	
	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. Принципы составления баланса. Структура бухгалтерского 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.		
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 1 Составление бухгалтерского баланса	4	
Тема 1.3 Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	14/4 10	
	Типы хозяйственных операций. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.		

	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие № 2 Решение задач на определение типа хозяйственных операций.	4	
Раздел 2 Бухгалтерский учет активов и обязательств организации		36/12	
Тема 2.1 Учет активов организации	Содержание учебного материала	18/6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09
	Порядок учета имущества организации. Учет наличных и безналичных денежных средств. Правила организации кассовых операций и операций по расчетным, валютным и специальным счетам. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации. Учет движения материально-производственных запасов на складе и бухгалтерском учете. Оценка материально-производственных запасов. Учет затрат на логистических предприятиях. Классификация затрат логистических предприятий. Учет товаров. Учет товаров в пути. Учет транспортно-заготовительных расходов. Порядок проведения и оформления инвентаризации имущества организации. Документальное оформление движения имущества. Учет расчетов с подотчетными лицами.	12	
	В том числе практических занятий	6/6	
	Практическое занятие № 3 Учет движения активов организации	6	
Тема 2.2 Учет обязательств организации и текущих расчетов	Содержание учебного материала	18/6	
	Классификация обязательств организации. Текущие расчеты и порядок их организации. Дебиторская и кредиторская задолженность, их учет. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет расчетов с покупателями и заказчиками, учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Учет кредитов и займов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Собственный капитал организации и его состав. Учет уставного, добавочного и резервного капиталов. Учет расчетов с учредителями. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Учет резервов. Учет прочих доходов и расходов. Учет доходов и расходов будущих периодов. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Порядок проведения и оформления инвентаризации обязательств организации. Документальное оформление расчетных операций	12	
	В том числе практических занятий	6/6	
	Практическое занятие № 4 Учет обязательств организации. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	6	

	Самостоятельная работа обучающихся	18	
	Подготовка списка действующих положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) в Российской Федерации. Изучение основных положений федерального закона «О бухгалтерском учете». Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. Изучение материала «Правила исправления ошибочных записей в учетных регистрах. Хранение учетных регистров» Изучение положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) в части учета имущества организации. Определение остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов с учетом применения различных способов начисления амортизации. Определение лимита остатка кассы предприятия. Определение себестоимости логистических услуг. Изучение положений по бухгалтерскому учету (ПБУ) в части учета обязательств и капитала организации. Решение задач по учету расчетов с различными дебиторами и кредиторами. Определение финансового результата согласно данным бухгалтерского учета.		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Всего:		88	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерского учета и налогообложения, оснащенный в соответствии с приложением 7 образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными изданиями, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные и электронные издания

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 01.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)

3. Справочная информация: "Основные нормативные акты и документы, регулирующие бухгалтерский учет в РФ" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). Форма доступа: <https://www.consultant.ru/cons/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения		
-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -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; - р е а л и з о в ы в а т ь составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	обучающийся демонстрирует наличие умений распознавать задачу (проблему) в профессиональном или социальном контексте; анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи (проблемы); составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения различных видов работ: - на практических занятиях; - в ходе выполнения индивидуальных и коллективных заданий; - в ходе проведения экзамена
-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - с т р у к т у р и р о в а т ь получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты	Обучающийся обладает способностью определять задачи и необходимые источники для поиска информации; планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации и оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	использовать современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
-определять актуальность н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации; -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	при выполнении поставленных задач обучающийся демонстрирует способность: -определять актуальность н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	

процентным ставкам кредитования; - о п р е д е л я т ь инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования		
-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	обучающийся разбирается в особенностях социального и культурного контекста, осознано применяет правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет 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	обучающийся понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), а также тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; - применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - - определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик	обучающийся демонстрирует -точность и правильность оформления форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; -правильное определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; -грамотное применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; -точно и правильно определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - умение проводить оценку поставщиков с применением различных методик	Оценивание выполнения индивидуальных заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме тестирования, контрольной работы Оценка

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; - определять потребности в материальных запасах для обеспечения применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - определять сроки и объемы	обучающийся демонстрирует - точность и правильность оформления форм первичных для осуществления процедуры закупок; - умение определять потребности в материальных запасах для обеспечения - умение применять методологические основы	заданий, выполненных в ходе экзамена
закупок материальных ценностей; - оценивать поставщиков с применением различных методик;	базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; - умение определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; - умение правильно оценивать поставщиков с применением различных методик;	
- оформлять документы складского учета; - составлять и заполнять типовые формы складских документов; - - контролировать правильность составления складских документов	обучающийся демонстрирует - правильность и грамотность оформления документов складского учета; -квалифицированное составление и заполнение типовых форм складских документов; -умение осуществлять контроль правильности составления складских документов	
- идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; - рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;	обучающийся демонстрирует умение - идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; - демонстрирует умение правильно идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;	
- оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; - проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; - участвовать в контроле и анализе финансово-хозяйственной деятельности	- демонстрирует умение составлять бухгалтерские проводки хозяйственные операции по учету имущества и обязательств организации; - демонстрирует умение проводить инвентаризацию имущества и обязательств организации; - демонстрирует умение участвовать в контроле и анализе ф и н а н с о - х о з я й с т в е н н о й деятельности	
Знания:		
- а к т у а л ь н ы й 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	обучающийся демонстрирует знание актуальности профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения различных видов работ:

профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- на практических занятиях; - в ходе выполнения индивидуальных и коллективных заданий; в ходе проведения экзамена
- н о м е н к л а т у р а 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	обучающийся демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	
-содержание актуальной н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой и правовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты	обучающийся демонстрирует знание содержания актуальной н о р м а т и в н о - п р а в о в о й документации; - современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; порядка выстраивания презентации; кредитных банковских продуктов	
-особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений	обучающийся демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений	
-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - о с н о в н ы е общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности	обучающийся демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	
- требования законодательства и	обучающийся демонстрирует знание	Устный

нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - порядок составления закупочной документации; - критерии оценки поставщиков; - порядок определения потребностей в закупках; - базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);	требований законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядка составления закупочной документации; критериев оценки поставщиков; порядка определения потребностей в закупках; базисных систем управления запасами (система с фиксированным размером заказа и система с фиксированным интервалом времени между заказами)	опрос. Письменный опрос Тестирование. Контрольная работа. Оценка выполнения практического задания Оценка заданий, выполненных в ходе экзамена
- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - порядок составления закупочной документации; - критерии оценки поставщиков; - порядок определения потребностей в закупках; - базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);	обучающийся демонстрирует знание требований законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядка составления закупочной документации; критериев оценки поставщиков; - порядка определения потребностей в закупках; Базисных системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);	
- содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; - способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении;	обучающийся демонстрирует знание содержания и классификации логистических издержек в производстве и распределении; способов, методов и видов анализа логистических издержек в производстве и распределении;	
- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета; - учет денежных средств; - учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство - учет готовой продукции и ее реализации; - учет текущих операций и расчетов; - учет финансовых результатов; - учетную политику организации	демонстрирует знание нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета и отчетности; демонстрирует знание основных требований к ведению бухгалтерского учета; - демонстрирует знание форм бухгалтерского учета; демонстрирует знание порядка учета денежных средств; демонстрирует знание порядка учета основных средств; демонстрирует знание порядка учета нематериальных активов; демонстрирует знание порядка учета материально-производственных запасов; демонстрирует знание порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости; демонстрирует знание порядка учета готовой продукции и ее реализации; демонстрирует знание порядка учета текущих операций и расчетов;	

	демонстрирует знание порядка учёта финансовых результатов и использования прибыли; демонстрирует знание основных положений учетной политики организации	
--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F727DC617E3702325158BBD92CBE2D55
Владелец: Власов Константин Владимирович
Действителен: с 13.07.2026 до 06.10.2027