

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
работе

_____ / Н.А. Хромцева /

« ____ » _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10. БУХГАЛТЕСКИЙ УЧЕТ В ОБЩЕСТВЕННОМ ПИТАНИИ
по специальности
43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

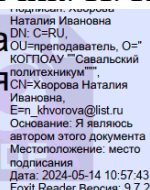
2024 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 г. № 1565. и приказом Министерства образования Кировской области «Об утверждении региональных требований к вариативной составляющей ОПОП СПО в Кировской области» № 5 – 1145 от 26.12.15 г.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»

Разработчик: Н. И. Хворова - преподаватель

Хворова
Наталья
Иванов
на Р



Наталья Ивановна
DN: C=RU,
OU=преподаватель, O=""
КОГПОАУ "Савальский
политехникум",
CN=Хворова Наталья
Ивановна,
E=khvorova@list.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: место
подписания
Дата: 2024.05.14 10:57:43
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

экономико-технологических дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2024 г.

Председатель П(Ц)К _____ /Н.И. Хворова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский учет в общественном питании

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО)- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

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

Дисциплина Бухгалтерский учет в общественном питании входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями

ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала

ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу 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). 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и

<p>собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
<p>ОК04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
<p>ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями</p>	<ul style="list-style-type: none"> – вести утвержденную учетно-отчетную документацию 	<ul style="list-style-type: none"> – правила работы с документацией, составление и ведение которой входит в обязанности бригадира; – психологические типы характеров работников системы и формы оплаты труда, виды стимулирующих и компенсационных выплат
<p>ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать потребность и оформлять документацию по учету товарных запасов, их получению и расходу в процессе деятельности; – проводить 	<ul style="list-style-type: none"> – процедура и правила инвентаризации запасов продуктов; порядок списания продуктов (потерь при хранении);

	инвентаризацию, контролировать сохранность запасов; составлять акты списания (потерь при хранении) запасов, продуктов	
ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала	–	правила первичного документооборота, учета и отчетности; формы документов, порядок их заполнения;
Дидактические единицы	использовать данные бухгалтерского учёта и отчетности в профессиональной деятельности.	основы бухгалтерского учета; структуру и виды бухгалтерского баланса; документы хозяйственных операций; бухгалтерскую отчетность; особенности ценообразования в общественном питании; учёт и порядок ведения кассовых операций; формы безналичных расчетов; бухгалтерские документы и требования к их составлению; нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной программы 90 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
В т.ч. в форме практической подготовки	36
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	36
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Бухгалтерский учет в общественном питании

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов		Формируемые ОК и ПК
1	2		3	4	
Раздел 1.	Общая характеристика хозяйственного учета и особенности бухгалтерского учета				
Тема 1.1.	Предмет и метод бухгалтерского учета				
	1	Возникновение и виды хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета в условиях рыночной экономики. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Понятие о предмете и методе бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по роли в хозяйственных процессах, по составу и размещению, источникам их образования.	6		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.2
	Практическое занятие №1 Классификация имущества предприятия по составу и размещению и по источникам образования		2		
Тема 1.2.	Документирование как элемент метода бухгалтерского учета				
	1	Понятие документа. Назначение бухгалтерских документов и обязательные и дополнительные реквизиты. Классификация документов. Требования к оформлению бухгалтерских документов. Способы исправления ошибок в документах. Документооборот и его организация. Правила хранения бухгалтерских документов.	2		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.2
	Практическое занятие №2 Оформление накладных и закупочных актов на предприятиях общественного питания. Оформление приходно-кассового ордера.		2		
Тема 1.3.	Бухгалтерский баланс				
	Практическое занятие №3 Составление бухгалтерского баланса по разделам и заполнение ф.1 «Бухгалтерский баланс»		2		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.2
Тема 1.4.	Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета				
	1.	Понятие инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации. Роль инвентаризации в обеспечении контроля за сохранностью ТМЦ. Отражение результатов инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Инвентаризационные описи и сличительные	2		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.3

		ведомости.			
		Практическое занятие №4 Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	2		
Раздел 2	Организация бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания				
Тема 2.1.	Особенности организации бухгалтерского учета на предприятиях общественного питания				
	1	Организация бухгалтерской службы. Ценообразование. Калькуляция на продукцию собственного производства. Учет сырья, товаров, тары в кладовых, на производстве, в буфетах, в магазинах.	4		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.4
	Практическая работа №5 Составление калькуляционных карточек Практическая работа №6 Расчет стоимости выпущенной продукции		4		
Тема 2.2.	Учет денежных средств				
	1.	Учет кассовых операций. Ответность кассира. Инвентаризация наличных средств и денежных документов в кассе.	6		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.4
	2.	Учет денежных средств на расчетном счете. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Проверка выписок банка. Учет денежных средств на прочих счетах в банке.			
	Практическое занятие №7 Составление отчета кассира. Заполнение учетных регистров по кассе. Практическое занятие №8 Оформление банковских документов (платежное поручение, объявление на взнос наличными)		4		
Тема 2.3.	Учет расчетных операций				
	1	Формы безналичных расчетов. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами, с бюджетом по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению, по возникновению материального ущерба. Учет кредитов банка и заемных средств.	4		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.4
	Практическая работа №9 Расчет и списание командировочных расходов. Заполнение учетных регистров по учету расчетных операций. Практическая работа №10 Составление графика платежей по банковскому кредиту		4		
Тема 2.4.	Учет производственных запасов и готовой продукции				
	1	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета на производстве. Документальное оформление реализации и отпуска готовой продукции собственного производства. Учет	2		ОК 01 -ОК 11 ПК 6.2 6.3

		товарных потерь			
		Практическое занятие №11 Отчетность материально-ответственных лиц. Особенности инвентаризации сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на производстве.	2		
Тема 2.5.	Учет основных средств				ОК 01 -ОК 11
	1	Классификация и оценка основных средств. Поступление и выбытие основных средств. Амортизация основных средств. Методы начисления амортизации.	4		
		Практическая работа № 12 Учет поступления и выбытия основных средств. Расчет амортизации.	2		
Тема 2.6.	Учет расчетов по оплате труда.				ОК 01 -ОК 11 ПК 6.2
	1	Задачи учета расчетов по оплате труда. Формы оплаты труда. Синтетический учет расчетов по оплате труда.	6		
	2	Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Расчет отпускных. Удержания из заработной платы			
		Практическое занятие №13 Заполнение табеля по учету рабочего времени. Практическая работа №14 Расчет основной и дополнительной заработной платы. Практическая работа №15 Расчет НДФЛ и суммы заработной платы к выдаче.	6		
Тема 2.7.	Налогообложение организации общественного питания				ОК 1 -ОК 9 ПК 6.1
	1	Нормативное регулирование налогообложения и система налогообложения в РФ. Упрощенная система налогообложения.	4		
		Практическое занятие №16 Расчет налогов ИП Практическая работа №17 Расчет взносов на социальное страхование	4		
Тема 2.8.	Бухгалтерская отчетность				ОК 01 -ОК 11 ПК 6.3
	1	Виды и значения бухгалтерской отчетности. Основные требования к ее заполнению. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности	4		
		Практическое занятие №18 Составление отчета о финансовых результатах и об изменении капитала. Составление отчета о движении денежных средств и целевом использовании средств	2		
	Итого теоретическое обучение/практические занятия		34/36		
	Самостоятельная работа				
	Экзамен		10		
	Итого по дисциплине		90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- - комплект нормативно-правовой литературы;
- - комплект раздаточного материала «Образцы документов»;
- - комплект «Средство контроля знаний»

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор или мультимедийная доска;
- фото или/и видео камера;
- web-камера.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева-5-е изд. перераб. и доп.- М: Издательство Юрайт, 2017.-325с.-серия: Профессиональное образование.

2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов.-3-е изд., стер. -М: Издательский центр «Академия», 2017.- 224с.

3. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева.- М: Издательский центр «Академия», 2017.- 208 с.

Дополнительные источники

1. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от № 402 от 06 ноября 2011 г.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1,2.

3. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету.

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утв. Приказом МФРФ от 31.10.2000г. №9.
5. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с. М., 2012. - 304 с.
8. Горячих С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
9. Волкова О.Н. Управленческий учет: Учебник - М.: ТК Велби, Проспект, 2006. - 472 с.
10. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет - М.: Проспект, 2006. - 672 с.
11. Богаченко, В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для ссузов. [Текст]: учебник. — М.: ТК Велби из-во Проспект 2006. — 432 с.
12. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета. – учебник М: Издательство Торговая корпорация Дашков и К 2006г.-400с.
13. Финансовый учет: Учебник / под ред. Гетьмана В. Г. - М.: Финансы и статистика, 2002. - 640 с.
14. Газеты: Экономика и жизнь, Бухгалтерское приложение, Финансовая газета, Финансовая Россия, Учет. Налоги. Право.
15. Журналы: Бухгалтерский учет. Главбух.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету
3. <http://www.gaap.ru>
Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).
4. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru
5. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
6. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы
7. <http://www.nachbukh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении"

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной дисциплине является оценка, полученная на экзамене, который проводится в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания, приобретаемые ПК и ОК)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1, 2.	Умения: использовать данные бухгалтерского учёта и отчетности в профессиональной деятельности.	Демонстрация бухгалтерских знаний для выполнения профессиональных задач	Промежуточная аттестация; экзамен Текущий контроль: Устный и письменный опрос, решение ситуационных задач, экспертная оценка на практических занятиях, тестирование.
	Знания: структуру и виды бухгалтерского баланса;	составление баланса в соответствии с требованиями бухгалтерского учета;	
	бухгалтерскую отчетность;	Изложение правил составления бухгалтерской отчетности.	
	особенности ценообразования в общественном питании	Изложение порядка установления цен на продукцию предприятий общественного питания.	
	учёт и порядок ведения кассовых операций	Изложение порядка учета денежных средств организации в соответствии с нормативными документами ЦБ. РФ.	
	формы безналичных расчетов	Изложение порядка организации безналичных расчетов.	

	бухгалтерские документы и требования к их составлению	Изложение порядка оформления бухгалтерских документов.	
	нормативно-правовую базу бухгалтерского учёта	Изложение нормативно правовых документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ.	
Раздел 1, 2.	ПК 6.2. Осуществлять текущее планирование, координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями.	Выполнять: текущее планирование; координацию деятельности подчиненного персонала с учетом взаимодействия с другими подразделениями; проведение расчетов и стимулирующих выплат сотрудникам по принятой методике основных производственных показателей; оформление учетно-отчетной документации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	ПК 6.3. Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала	проведение инвентаризации ресурсов, оборудования, сырья, материалов	
	ПК 6.4. Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала.	ведение документации по контролю качества готовой продукции, текущей деятельности подчиненного персонала.	
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	и производственно й практикам Экзамен
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке</p>
<p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>- эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере с учетом действующего законодательства</p>