

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Семилетов

«30» мая 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СОВРЕМЕННЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Ставрополь, 2025

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А.Семилетов

30 мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ В РАБОТЕ БУХГАЛТЕРА»

Ставрополь, 2025

Рабочая программа дисциплины (курса) «Интернет – ресурсы в работе бухгалтера» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Современные направления в рыночной экономике». Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

Разработчики:

Хализова Виктория Сергеевна, преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ ССТ

Протокол № 10 от «27» мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСЫ В РАБОТЕ БУХГАЛТЕРА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины (курса) «Интернет-ресурсы в работе бухгалтера» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Современные направления в рыночной экономике». Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Цели и задачи курса дополнительных образовательных услуг – требования к результатам освоения курса:

Формируемые общие компетенции:

Формируемые компетенции:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять экономические знания в конкретных производственных ситуациях;

знать:

- теоретические составляющие интернет - ресурсов;
- практическое использования интернет - ресурсов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса дополнительных образовательных услуг:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

практических занятий – 18 часов.

Форма аттестации – зачет.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Объем курса дополнительных образовательных услуг и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе в форме практической подготовки	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание курса дополнительных образовательных услуг

«Интернет-ресурсы в работе бухгалтера»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Интернет-ресурсы в работе бухгалтера			36	
Тема 1.1. Понятие и виды справочно-правовых систем (СПС)	Содержание учебного материала		6	
	1	Информационно-правовые справочные системы: возникновение и эволюция, виды и свойства, производители и потребители СПС Консультант, СПС Гарант, СПС Кодекс, База данных «Энциклопедия российского права», научно-технический центр правовой информации «Система», Библиотека действующих законодательных актов Российской Федерации, Правовая система «Референт», Информационно-правовой сервер КАДИС.	2	1
	2	Поиск и навигация в СПС, система перекрестных ссылок, обновление данных, различные режимы работы, доступ к консультациям.	2	2
	3	Составление презентации с обзором информационно-правовых справочных систем, необходимых в работе бухгалтера	2	2
Тема 1.2. Интернет-ресурсы для поиска работы и фриланса	Содержание учебного материала		8	
	1	Поиск и размещение вакансий, резюме. Возможности удаленной работы и поиска заказов на сайтах hh.ru , Superbuh24.ru , Клерк.ру , Avito , Super Job	2	1
	2	Поиск вакансий: составление эффективного резюме и размещение его на популярных платформах	2	2
	3	Поиск вакансий: поиск вручную и отклик на вакансии, соответствующие запросу и интересам. Изучение информации о работодателе, отзывы о компаниях. Использование фильтров	2	2
	4	Поиск персонала: использование базы резюме в поиске подходящих специалистов на различных платформах. Проведение собеседования и анкетирования соискателей.	2	2
Тема 1.3. Интернет-ресурсы бухгалтерской	Содержание учебного материала		6	
	1	Интернет-ресурсы, содержащие актуальную информацию о законодательстве, разъяснения, новости, статьи	2	1
	2	Форумы и профессиональные сообщества, предоставляющие возможность общения с коллегами, обмена опытом, решения сложных вопросов и получения консультаций	2	2

информацией и новостями		Клерк.ру, Audit-IT.		
	3	Поиск необходимой информации об изменениях и комментариях к ним в сфере законодательства по бухгалтерскому учету и аудиту	2	2
Тема 1.4. Личные кабинеты налоговых органов и фондов	Содержание учебного материала		6	
	1	Личные кабинеты на сайтах ФНС и СФР для подачи отчетности, получения информации о состоянии расчетов, отправки запросов и других операций.	2	1
	2	Регистрация в личном кабинете ФНС. Основной функционал личного кабинета ФНС: получение актуальной информации по налогам, запросы на сверку по налогам, справки и документы, формирование отчетности. Единый налоговый счет (ЕНС)	2	1
	3	Регистрация в личном кабинете СФР. Получение информации о состоянии индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе о суммах страховых взносов, уплаченных работодателем.	2	1
Тема 1.5. Интернет-сервисы электронного документооборота (ЭДО)	Содержание учебного материала		4	
	1	Сервисы ЭДО, Диадок , СБИС , обеспечивающие обмен электронными документами (счетами-фактурами, договорами и т.д.) с контрагентами	2	1
	2	Работа с документами: Порядок создание и подписания документа через систему ЭДО, отправка документа, подключение и обработка документа, уведомление об обработке, хранение документов	2	1
Тема 1.6. Сервисы онлайн-бухгалтерии	Содержание учебного материала		6	
	1	Интернет - сервисы Контур, Эльба, Моё дело, 1С: Бизнес Старт и другие, предлагают инструменты для ведения учета, подготовки отчетности, взаимодействия с налоговыми органами и другими организациями.	2	1
	2	Онлайн-бухгалтерия (бухгалтерские услуги) в банках России	2	1
	3	Личный кабинет в коммерческом банке РФ и его основной функционал: запрос реквизитов счета, накопительные счета и депозиты, анализ доходов и расходов за указанный период, анализ предложений банка. Открытие статуса «самозанятого» - налог на профессиональный доход. Онлайн-бухгалтерия для ИП и юр.лиц, анализ ее функционала.	2	1
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)			36	
			36	
			2	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы курса требует наличия учебного кабинета; мастерских не требует; лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-законодательные акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994. №51-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. №197-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000. №117-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

4. «О бухгалтерском учете»: Федеральный закон от 06.12.2011. №402-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

2. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www1.minfin.ru/>

3. Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/>

4. Федеральная служба государственной статистике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

5. Предприниматель [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.radas.ru/>

6. Министерство РФ по налогам и сборам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru/>

7. Экономика и жизнь [Электронный ресурс] // Агентство консультаций и деловой информации. – Режим доступа: <http://www.akdi.ru/>

8. Главбух [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru/>

9. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

10. СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектных заданий.

№ задания	Предмет(ы) оценивания (проверяемые результаты обучения)	Показатели оценки	Критерии оценки
Задания в электронной форме 20 вопросов	У1- применять экономические знания в конкретных производственных ситуациях	Владение навыком применять экономические знания в конкретных производственных ситуациях	Демонстрирует навыки применения экономических знаний в конкретных производственных ситуациях
	31 - теоретические составляющие интернет - ресурсов	Освоение основных понятий в области интернет-ресурсов, применяемых в работе бухгалтера	Демонстрирует знания и использует терминологию в области интернет-ресурсов, применяемых в работе бухгалтера
	32 – принципы и порядок практического применения интернет - ресурсов	Владение принципами и порядком практического применения интернет-ресурсов	Демонстрирует навыки владения принципами и порядком практического применения интернет-ресурсов

Разработчик:

ГБПОУ ССТ

Хализова Виктория Сергеевна, преподаватель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Семилетов

30.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕТ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ставрополь, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Учет в строительстве» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский строительный техникум»

Разработчики:

С.В. Кузьмина, преподаватель

Рекомендована методическим советом ГБПОУ ССТ
№10 от 27.05.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УЧЕТ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Учет в строительстве» является частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Учебная дисциплина «Учет в строительстве» относится к программам дополнительного образования для студентов второго курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины «Учет в строительстве» – формирование у обучающихся способности осуществлять документирование хозяйственных операций и учет в сфере строительства.

Задачи:

- изучение основ нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в строительстве;
- раскрытие особенностей учета строительно-монтажных работ у подрядчика и заказчика;
- рассмотрение порядка сбора, обобщения и представления информации о выполненных подрядных работах в строительстве, формируемой в рамках бухгалтерского учета, для принятия управленческих решений.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01	- распознавать, анализировать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, выделять составные части и определять этапы ее решения	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 02	- определять необходимые источники информации, выделять	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и

	наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию	проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию
ОК 03	- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		- основы проектной деятельности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	- 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;

	-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	-правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
ПК 1.2.	- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта	- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методы учета затрат продукции (работ, услуг)
ПК 1.4	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- 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;

		классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
ПК 1.5	- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

Реализация воспитательного потенциала содержания дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В том числе в форме практической подготовки
Теоретические занятия	14	-
Практические и лабораторные занятия	20	20
Промежуточная аттестация в форме зачета	2	-
Всего	36	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основы бухгалтерского учета в строительстве	Содержание учебного материала	2	
	Понятие, сущность и виды строительной деятельности. Финансирование строительства. Источники инвестиций. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в строительстве. Особенности учетной политики строительной организации.		2
Тема 2. Организация учета в подрядных строительных организациях	Содержание учебного материала	14	
	Классификация и состав расходов строительных организаций принципы их отражения в системе бухгалтерского учета. Документальное подтверждение расходов, связанных с проведением строительных операций. Аналитический учет расходов строительных организаций. Распределение расходов, связанных с проведением строительных операций.		2
	Практические занятия		
	1. Составление и оформление документов по учету операций в строительстве.	2	
	2 - 3. Отражение в учете расходов, связанных с проведением строительных операций.	4	
	4. Распределение расходов, связанных с проведением строительных операций и отражение их в учете	2	
Тема 3. Учет выполненных подрядных работ и отчетность организаций	Содержание учебного материала	18	
	Нормативные документы, регулирующие специфику формирования финансовых результатов строительных организаций. Понятие доходов и расходов. Классификация		2

	доходов и расходов в зависимости от их характера, условий получения и осуществления. Особенности признания доходов и расходов строительных организаций. Особенности налогообложения строительных организаций. Отчетность строительных организаций. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.		1
	Практические занятия		
	1 - 2. Отражение в учете доходов и расходов строительной организации	4	
	3 - 4. Определение и учет финансового результата строительной организации	4	
	5. Расчет и отражение в учете основных налогов и сборов, уплачиваемых при выполнении строительных работ	2	
	6. Составление и оформление Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах строительной организации	2	
	Итоговая аттестация в форме зачета	2	
	Всего:	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

1. Основное оборудование:
 - рабочее место преподавателя;
 - ученические столы;
 - стулья;
 - учебная доска.
2. Технические средства:
 - ноутбук;
 - презентационное оборудование (подпружинный экран с ручным управлением, мультимедиа проектор).
3. Демонстрационные учебно-наглядные пособия:
 - комплект учебно-методических материалов;
 - стенд информационный;
 - учебная литература;
 - образцы оформления самостоятельных работ;
 - раздаточный материал;
 - презентационный материал.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994. №51-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000. №117-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/

3. «О бухгалтерском учете»: Федеральный закон от 06.12.2011. №402-ФЗ (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. №106н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/

5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.07.1999. №43н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/

6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999. №32н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/

7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.1999. №33н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/0463b359311dddb34a4b799a3a5c57ed0e8098ec/

8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021. Утвержден приказом Минфина РФ от 16.04.2021. №62н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_386440/

9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Инвентаризация» ФСБУ 28/2003. Утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2023 № 4н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_443995/

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения»: ФСБУ 26/2020. Утвержден приказом Минфина РФ от 17.09.2020. № 204н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365338/4202162b3f1be45ec732fa00352d93a28db03f6a/

11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000. №94н (в действ. ред.) // [Электронный ресурс]: Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

Печатные издания и электронные издания

Основная литература

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2181314>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512205>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>

4. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-406-14300-1. — URL: <https://book.ru/book/956953>

Дополнительная литература

1. Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс : учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — ISBN 978-5-406-02259-7. — URL: <https://book.ru/book/936098>.

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 535 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2108588. - ISBN 978-5-16-019325-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2108588>

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>

Дополнительные источники

Интернет – ресурсы (дополнительные, не входящие в электронную информационно-образовательную среду техникума):

1. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов, творческих работ.

Оценка формирования и развития общих компетенций, достижения обучающимися личностных результатов осуществляется посредством интерпретации результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения общей компетенции, за активностью в освоении учебной дисциплины на занятиях, за организацией собственной учебной деятельности, наличием ответственности за результат учебы, присутствием культуры потребления информации; активностью участия во внеурочных мероприятиях по дисциплине, соблюдением этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
- 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; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации;	- демонстрирует знание актуального 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; о порядке оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; об основных методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; о технологиях поиска информации в сети Интернет; о приемах структурирования информации и форматах оформления результатов поиска информации; - характеризует содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Тестирование; Защита индивидуальных заданий, рефератов, творческих работ

-современную научную и профессиональную терминологию - возможные траектории профессионального развития и самообразования -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности - правила оформления документов и построения устных сообщений -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	- демонстрирует знания о современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекториях профессионального развития и самообразования; о правилах оформления документов и построения устных сообщений	
--	--	--

- 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; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	- демонстрирует знания о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - владеет знаниями о порядке разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - владеет знаниями инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - владеет знаниями о принципах классификации счетов бухгалтерского учета	Устный опрос Тестирование Письменный опрос
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах,	- демонстрирует знания законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; - владеет знаниями о практике применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - демонстрирует знания внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующих особенности группировки	

хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; - владеет знаниями о порядке составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	
Умеет:		
- распознавать, анализировать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, выделять составные части и определять этапы ее решения - определять необходимые источники информации, выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- своевременно распознает, грамотно анализирует задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте, выделяет составные части и определяет этапы ее решения; - четко определяет необходимые источники информации, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; - своевременно и качественно оформляет результаты поиска; - определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную профессиональную терминологию; - четко определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практической работы

- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- эффективно организует работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе; - качественно и грамотно обрабатывает текстовую табличную информацию, использует деловую графику и мультимедиа информацию	
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- демонстрирует умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применяет рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Оценка результатов выполнения практической работы

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	- демонстрирует умение вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составляет бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставляет данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - демонстрирует умения подготовки справок, ответов на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - демонстрирует умения обеспечения сохранности регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправляет ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	
--	---	--

Разработчик:

преподаватель _____ С.В. Кузьмина

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а

также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
определять особенности социально – ориентированного бизнеса;	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; защита презентаций; беседа; индивидуальный опрос.
выделять наиболее эффективные методы государственной поддержки социального предпринимательства;	
осуществлять поиск финансовых ресурсов для поддержания проекта;	
применять инструменты маркетинга в предпринимательской деятельности;	
использовать для выработки собственных идей проектов лучший отечественных и зарубежных практик социального предпринимательства.	
Знания	
понятие и сущность социального предпринимательства;	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; защита презентаций; беседа; индивидуальный опрос.
историю развития социального предпринимательства в России и зарубежом;	
лучшие практики социального предпринимательства;	
виды поддержки социального предпринимательства;	
нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности в социальной сфере в РФ и Ставропольском крае;	
источники финансирования социального предпринимательства;	
маркетинговые технологии, применяемые в социальном предпринимательстве.	
Итоговый контроль в форме зачёта.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Семилетов

30.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ
ПРЕДПРИЯТИЙ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА

Ставрополь, 2025

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение кадровой службы предприятий малого и среднего бизнеса» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

Разработчик:

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский строительный
техникум»

Разработчик:

Хилько Анна Александровна

Рекомендовано к применению методическим советом ГБПОУ ССТ
Протокол заседания № 10 от 20 мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

2.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины (курса) «Документационное обеспечение кадровой службы предприятий малого и среднего бизнеса» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Современные направления в рыночной экономике». Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

2.2. Цели и задачи курса дополнительных образовательных услуг требования к результатам освоения курса

Цель: формирование у обучающихся знаний и умений в области организации кадрового дела на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Задачи:

- изучить основные направления работы кадровой службы;
- рассмотреть порядок ведения кадровых документов;
- изучить документирование трудовой деятельности сотрудников.

Формируемые общие компетенции:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять нормативные документы, определяющие состав кадровой документации;
- правильно оформлять кадровые документы.

знать

- понятие кадровой документации;
- состав кадровой документации;
- нормативные документы, определяющие состав кадровой документации;
- документирование рекрутинга персонала;

- документирование приема на работу;
- документирование трудовой деятельности сотрудников.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса дополнительных образовательных услуг:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18 часов**;
практической работы обучающегося **18 часов**.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Объем курса дополнительных образовательных услуг и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>-</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание курса дополнительных образовательных услуг «Бюджетный учет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные направления работы кадровой службы	Содержание учебного материала	4	
	Понятие кадровой документации. Состав кадровой документации Нормативные документы, определяющие состав кадровой документации.	2	2
	Практические занятия Анализ нормативных документов, определяющих состав кадровой документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Кадровые документы	Содержание учебного материала	8	
	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Внутренние локальные нормативные акты. Должностные инструкции работников организации. Положение об оплате труда и премировании. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение об обработке персональных данных. Трудовой договор. Коллективный договор. Штатное расписание.	4	2
	Практические занятия Оформление кадровых документов: - должностные инструкции работников организации - положение об оплате труда и премировании - правила внутреннего трудового распорядка - положение об обработке персональных данных - трудовой договор - коллективный договор - штатное расписание	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Документирование рекрутинга персонала. Документирование приема на работу	Содержание учебного материала	8	
	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудовой книжки. Личное дело и личная карточка работника. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях.	4	2
	Практические занятия Оформление кадровых документов по приему персонала с использованием программы 1С:Предприятие	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Документирование трудовой деятельности сотрудников	Содержание учебного материала	12	
	Документирование отпусков, больничных. Документирование командировок. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. Табель учета рабочего времени. Документирование увольнения сотрудников. Документы, выдаваемые работнику при увольнении.	6	1

	Практические занятия Оформление кадровых документов, регулирующих трудовую деятельность с использованием программы 1С:Предприятие	6	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Всего:		36	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),		36	
в том числе:			
практические занятия		18	
зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы курса требует наличия учебного кабинета; мастерских не требует; лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

2. Федеральный закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: инструкция по применению. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1998 г. № 382-р «О приведении действующей системы бухгалтерского учета в соответствие с международными стандартами» // СПС «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18201/

5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/d914c3b6e6aa1058fbfa77f7a66a2f8d92ea09cf/

6. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/1f46b0f67e50a18030cbc85dd5e34849b2bf2449/

7. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г. №144 от 08 ноября 2010 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/1aa20a59e12e7573199d042041332d47f3d5edbb/

8. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2011 г. (в

- действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. (в действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/0463b359311dddb34a4b799a3a5c57ed0e8098ec/
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. (в действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40313/2010d850e808cca6d7525a2aec2cb1aceffec643/
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. (в действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/2d52707f5a4d5314b9e470a9bf59cb826ec848dd/
12. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г. (в действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/
13. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. От 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции) – Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/

Печатные издания и электронные издания

Основная литература:

- Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : Инфра-М, 2021. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157276>
- Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257>
- Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Жаракос. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257>
- Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2025. — 255 с. — ISBN 978-5-406-14300-1. — URL: <https://book.ru/book/956953>

Дополнительная литература:

- Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>

Интернет – ресурсы (дополнительные, не входящие в электронную информационно-образовательную среду техникума):

1. Главбух [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru/>
2. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен уметь:	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; беседа; индивидуальный опрос.
- применять нормативные документы, определяющие состав кадровой документации; - правильно оформлять кадровые документы.	
Обучающийся должен знать:	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; защита презентаций; беседа; индивидуальный опрос.
- понятие кадровой документации;	
- состав кадровой документации;	
- нормативные документы, определяющие состав кадровой документации;	
- документирование рекрутинга персонала;	
- документирование приема на работу;	
- документирование трудовой деятельности сотрудников.	
Итоговый контроль- зачет	

Разработчики:

ГБПОУ ССТ

Хилько Анна Александровна, преподаватель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.А. Семилетов

30.05.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕТ НА МАРКЕТПЛЕЙСАХ

Ставрополь, 2025

Рабочая программа дисциплины «Учет на маркетплейсах» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский строительный техникум»

Разработчик:

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Ставропольский строительный
техникум»

Разработчик:

Хилько Анна Александровна

Рекомендовано к применению методическим советом ГБПОУ ССТ
Протокол заседания № 10 от 20 мая 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ

2.3. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины (курса) «Учет на маркетплейсах» разработана в соответствии с требованиями дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Современные направления в рыночной экономике». Содержание программы имеет профессиональную направленность для студентов, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

2.4. Цели и задачи курса дополнительных образовательных услуг требования к результатам освоения курса

Цель: формирование у обучающихся знаний и умений в области организации учетного процесса при работе на маркетплейсах.

Задачи:

- изучить основные маркетплейсы;
- рассмотреть договорные особенности при работе с маркетплейсами;
- рассмотреть порядок ведения учета на маркетплейсах.

Формируемые общие компетенции:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
- ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять учетные операции с использованием программы 1С:Предприятие;
- правильно оформлять маркировку и формировать УПД.

знать

- общие сведения о действующих маркетплейсах;
- системы налогообложения при работе с маркетплейсами;
- договорные особенности при работе с маркетплейсами;
- первичные учетные документы;
- особенности работы с площадками маркетплейсов и документооборот;

- способы маркировки в зависимости от категории товара;
- взаимосвязь маркировки и учета;
- ошибки и проблемы в маркировке и формировании УПД.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса дополнительных образовательных услуг:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **18 часов**;
практической работы обучающегося **18 часов**.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

2.1. Объем курса дополнительных образовательных услуг и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>18</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>-</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание курса дополнительных образовательных услуг «Учет на маркетплейсах»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Системы налогообложения при работе с маркетплейсами	Содержание учебного материала	2	
	Обзор систем налогообложения. Особенности налогообложения для продавцов на маркетплейсах.	2	2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Договорные особенности при работе с маркетплейсами. Первичные учетные документы	Содержание учебного материала	6	
	Типы договоров с маркетплейсами. Существенные условия договоров. Риски и гарантии. Первичные учетные документы. Оформление и хранение документов. Особенности работы с клиентами.	4	2
	Практические занятия Анализ первичных учетных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Особенности работы с площадками маркетплейсов и документооборот	Содержание учебного материала	18	
	Особенности взаимодействия с маркетплейсом. Работа в разных системах налогообложения: УСН «Доходы», УСН «Доходы-Расходы», ОСНО. Настройка функциональности в 1С. Порядок получения документации у клиента для работы. Отражение отгрузки товаров в 1С и контроль процесса. Формирование и анализ отчетов. Процедуры возврата и утилизации товаров. Оформление книги учета доходов и расходов (КУДиР) в соответствии с требованиями.	6	1
	Практические занятия Оформление учетных операций с использованием программы 1С:Предприятие	12	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4. Маркировка. Формирование УПД.	Содержание учебного материала	8	
	Маркировка товаров и упаковки. Способы маркировки в зависимости от категории товара. Процедуры проверки на соответствие маркировки данным в УПД. Роль автоматизации в процессе проверки. Взаимосвязь маркировки и учета. Ошибки и проблемы в маркировке и формировании УПД.	4	1
	Практические занятия Рассмотрение успешных практик маркировки и формирования УПД.	4	

	Анализ ошибок и способы их устранения в реальных ситуациях		
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
	Всего:	36	
	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего),	36	
	в том числе:		
	практические занятия	18	
	зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы курса требует наличия учебного кабинета; мастерских не требует; лабораторий не требует.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

15. Федеральный закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/

16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: инструкция по применению. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1998 г. № 382-р «О приведении действующей системы бухгалтерского учета в соответствие с международными стандартами» // СПС «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18201/

18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/d914c3b6e6aa1058fbfa77f7a66a2f8d92ea09cf/

19. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/1f46b0f67e50a18030cbc85dd5e34849b2bf2449/

20. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г. №144 от 08 ноября 2010 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103309/1aa20a59e12e7573199d042041332d47f3d5edbb/

21. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2011 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112417/

22. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/0463b359311dddb34a4b799a3a5c57ed0e8098ec/

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40313/2010d850e808cca6d7525a2aec2cb1aceffec643/

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/2d52707f5a4d5314b9e470a9bf59cb826ec848dd/

25. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г. (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/

26. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. От 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/

Печатные издания и электронные издания

Основная литература:

5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

Н 6. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518257>

L

I

N

K

Дополнительная литература:

Интернет – ресурсы (дополнительные, не входящие в электронную информационно-образовательную среду техникума):

h 4. Главбух [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glavbukh.ru/>

t 5. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

t 6. СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

p

s

:

/

/

u

r

a

i

t

.

r

u

/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен уметь: - оформлять учетные операции с использованием программы 1С:Предприятие; - правильно оформлять маркировку и формировать УПД.	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; беседа; индивидуальный опрос.
Обучающийся должен знать: общие сведения о действующих маркетплейсах; - системы налогообложения при работе с маркетплейсами; - договорные особенности при работе с маркетплейсами; - первичные учетные документы; - особенности работы с площадками маркетплейсов и документооборот; - способы маркировки в зависимости от категории товара; - взаимосвязь маркировки и учета; - ошибки и проблемы в маркировке и формировании УПД.	Формы контроля: фронтальная, групповая, индивидуальная. Методы контроля: устный опрос; выполнение практических заданий; защита презентаций; беседа; индивидуальный опрос.
Итоговый контроль- зачет	

Разработчики:

ГБПОУ ССТ

Хилько Анна Александровна, преподаватель