Министерство лесного хозяйства РТ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Лубянский лесотехнический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по

учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«01» июля 2021 г.

Рассмотрена

на заседании цикловой комиссии

общеобразовательных,

бухгалтерско-экономических

дисциплин и ПМ

Протокол № 7 от 28.06.2021 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021

«Согласовано»

Заместитель министра

Министерства лесного хозяйства РТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. К. Гумеров

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

 Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.** **Выполнение работ по профессии «Кассир»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 69. Профессиональный стандарт « Бухгалтер» 08.002

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Лубянский лесотехнический колледж»

Разработчик: Губайдуллина Ф.М., преподаватель ГБПОУ «Лубянский лесотехнический колледж»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 |  **5** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 | **9****16** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 |  **18** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 *«*Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**. **Выполнение работ по профессии «Кассир»*»***

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт в: | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;выполнении контрольных процедур и их документировании;подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;организовывать документооборот;заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;оформлять денежные и кассовые документы;заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;проводить физический подсчет активов;составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| знать | понятие первичной бухгалтерской документации;определение первичных бухгалтерских документов;формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;порядок составления регистров бухгалтерского учета;правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;основные понятия инвентаризации активов;характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;приемы физического подсчета активов. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 156часов;

Из них на освоение МДК – 72 часа;

в том числе, самостоятельная работа – 6 часов;

Учебная практика – 36 часов; производственная практика – 36 часов

Квалификационный экзамен – 12 часов.

Из вариативной части на изучение профессионального модуля использовано 18 часов. Часы использованы для изучения организации деятельности кассира.

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | Практикапроиз-вод-ственная | Самостоятельная работа*[[1]](#footnote-1)* |
| Обучение по МДК | Практика |
| Всего | В том числе |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов)[[2]](#footnote-2) | Учебная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| ОК 01-ОК 05,ОК 09-ОК 11,ПК 1.1,ПК 1.3,ПК 2.2 – 2.4. | Раздел 1 Организация деятельности кассира | **144** | **66** | 26 | - | 36 | 36 | 6 |
| ***Квалификационный экзамен*** |  | **12** |  |  |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | **156** | **78** | 26 | **-** | **36** | **36** | **6** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,****лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | **Содержание**  | **8** |
| Организация деятельности кассира.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | 6 |
| **В том числе, практических занятий**  | **2** |
| Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности» | 11 |
| **Тема 2.Организация кассовой работы экономического субъекта** | **Содержание**  | **26** |
| Организация кассовой работы экономического субъекта | 18 |
| **В том числе, практических занятий**  | **8** |
| Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличых денег»Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»Практическое занятие «Оформление кассовой книги»Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами»Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк» | 8 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении 1 и 2 темы**Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя на темы:1.Характеристика кассовых операций в организации.2.Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств.3. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.4. Характеристики ценных бумаг.5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.6. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.7. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов.8. Обеспечение сохранности денежных средств9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы10. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.11. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.12. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале.13. Составление реестра кассовых документов за день.14. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера. | **2** |
|  **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | **Содержание**  | **12** |
| Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 6 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору» | 222 |
| **Тема 4.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)** | **Содержание**  |  **10** |
| Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ). | 4 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»Практическое занятие «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет» | 222 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении 3 и 4 темы**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя на темы:Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской ин.валюты .Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков,изъятие из кассы ветхих купюр.Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ), ознакомление с инструкцией по работе на ККМВыполнение кассовых операций с применением ККМ .Оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите | **2** |
| **Тема 5**. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.** **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** | **Содержание**  | **10** |
| Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | 6 |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов» | 1111 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении 5 темы**Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя по теме: ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите | **2** |
| **Изучение МДК 05.01.заканчивается дифференцированным зачетом****Изучение модуля квалифицированным экзаменом** |  **12** |
|  **ИТОГО** |  **84** |
| **Учебная и производственная практика** **Виды работ** 1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
 | **72** |
| **ВСЕГО ПО МОДУЛЮ** | **156** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная аудитория*,* оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся ;

- рабочее место преподавателя;

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- комплект учебно-методической документации.

- техническими средства обучения;

- детектором валют;

- кассовыми аппаратами;

- пакетами лицензионных программ: СПС Консультант Плюс, «1С».

 - мультимедиа проектор;

- экран.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет .

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Печатные издания[[3]](#footnote-3)**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (дейст. редакция);
7. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
8. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
9. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
10. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» - -М.Качан Н.А.

Учебное пособие для СПО. изд. Инфра-М ЭБС Знаниум 2021г

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

**3.2.3. Дополнительные источники**

* 1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
	2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

 3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.  | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
|  ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю.Отчет по учебной практике.  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.  | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональныхолимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.  |  Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.  | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОССПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Данная колонка указывается только для специальностей СПО.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам. [↑](#footnote-ref-3)