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» | 1  1 |
| **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 средств  9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы  10. 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» | 2  2  2 |
| **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» | 2  2  2 |
| **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 ККМ  Выполнение 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» | 1  1  1  1 |
| **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 профессиональных  олимпиадах, 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)