

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ**  
**ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Авторы: Пономарева О.В., вед. бухгалтер.

РЕКОМЕНДОВАНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ОДОБРЕНО и.о. зав. кафедрой ЭГиОД  _____/Ахмедов Т.А./  протокол № 03 « 24 » апреля 2024г.	ПРОВЕРЕНО: Нормоконтроль в составе ППССЗ пройден Председатель УМС ТИ(Ф) СВФУ _____/Ядреева Л.Д./  протокол № 10 « 16 » мая 2024г.
---	--	---

Нерюнгри 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОЖНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

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

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

**1.1.1. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир»
<b>ДПК 5.1.</b>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
<b>ДПК 5.2.</b>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
<b>ДПК 5.3.</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов.
<b>ДПК 5.4.</b>	Оформлять кассовые и банковские документы.
<b>ДПК 5.5.</b>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
<b>ДПК 5.6.</b>	Работать с электронно-вычислительными машинами, знать правила её технической документации.

**1.1.2 Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b>	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.
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности «кассир»;
-------------------------	---

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 120 часов, в том числе практической подготовки 36 ч.

15 ч. лек./30 ч. лаб./36 ч. практ./27 ч. СРС/12 ч. ПА

Из них на освоение МДК – 72 часа

на практики, в том числе учебную – 36/36 ч.

экзамен по модулю – 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Суммарный объем нагрузки, час	Общий профессионального модуля, час.					самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час			Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДПК 5.1. - ДПК 5.6.	Раздел 1. Выполнение работ по профессии кассира.	72	72	30			*	27
	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>				<b>36</b>		
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>						
	<b>Всего:</b>	<b>120</b>	<b>72</b>	<b>30</b>		<b>36</b>		<b>27</b>

### 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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
		Всего	из них в форме практ.подготов.
<b>МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"»</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1. Правила организации</b>	<b>Содержание</b>		
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы.	2	

<b>наличного денежного обращения Российской Федерации.</b>	Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	5	
	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами		
	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет		
	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)		
	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы		
	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5			
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения.</b>	<b>Содержание</b>		
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	4	
Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».			
<b>Тема 3. Организация кассовой работы.</b>	<b>Содержание</b>		
	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Оформление договора о материальной ответственности.	2	
<b>Тема 4. Порядок совершения операций наличными деньгами и безналичными расчетами.</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	5	
	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)		
	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек		
	Выписка с лицевого счета организации		

<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.</b>	<b>Содержание</b>		
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	4	
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.	5	
	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Работа с основными видами фискальных отчетов.		
	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»		
Заполнение формы № КМ-5, КМ-6			
Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9			
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b>	<b>Содержание</b>		
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	5	
Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»			
	Проведение ревизии кассы.		
<b>Консультация</b>			
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
1. заполнение первичных документов по кассе; 2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным			

кассовым ордерам; 3. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 4. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 5. проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6. проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 7. заполнение учетных регистров; 8. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 9. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 10. заполнение кассового отчета кассира; 11. изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; 12. организация работы ККТ; 13. организация проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>120</b>	<b>36</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, с перечнем основного оборудования (ауд. №305): ноутбук NB Asus N53TA; мультимедийный проектор Benq Digital Projector; экран Projecta SlimScreen; аудиторная доска; столы; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Специально оборудованное помещение для проведения занятий всех видов, в т.ч. групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Мастерская «Учебная бухгалтерия») (ауд. №207): проектор NEC Projector NP40G; презентационное оборудование (экран); ноутбук Lenovo; компьютеры в комплекте Pentium-4 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; столы компьютерные; кресла операторские; передвижная магнитно-маркерная доска; парты; стулья; стол преподавателя; стул преподавателя.

Перечень программного обеспечения

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project Expert), «1С Бухгалтерия».

Перечень информационных справочных систем

- СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс».

Помещение для самостоятельной работы студентов, оснащенное оборудованием (ауд. 402): компьютер в комплекте Пентиум-4, стеллаж 2-сторонний металлический, шкаф двустворчатый, стол, стул.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид, грифа	НБ СВФУ, кафедральная библиотека и кол-во экземпляров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ, СВФУ)
Основная литература				
1.	Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масло Р.В. – Электрон. текстовые данные. – Саратов:			ЭБС «IPRbooks» Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79763.html">http://www.iprbookshop.ru/79763.html</a> .

	Вузовское образование, 2019. – 225с.			
2/	Калинина Г.В. Учет денежных средств [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Калинина Г.В., Лучкова И.В., Бакулина Г.Н. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 148с.			ЭБС «IPRbooks», по паролю Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71594.html">http://www.iprbookshop.ru/71594.html</a> .

Дополнительная литература

	Кайль А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ Кайль А.Н., Комаркова И.И. - Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. – 76с.			ЭБС «IPRbooks», по паролю Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30505.html">http://www.iprbookshop.ru/30505.html</a> .
--	--	--	--	--

Нормативно-правовые документы		Информационно справочная система
1	Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37570/</a>
2	Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42359/</a>

	применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»	
3	Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88274/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88274/</a>
4	Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. От 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательств	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163618/</a>
5	Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/</a>
6	Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»	<a href="https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12062277">https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12062277</a>
7	Письмо Банка России от 09.07.2020 № 29-1-1-ОЭ/10561	<a href="https://www.v2b.ru/documents/pismobanka-rossii-ot-09-07-2020-29-1-1-oe10561/">https://www.v2b.ru/documents/pismobanka-rossii-ot-09-07-2020-29-1-1-oe10561/</a>

**Интернет-ресурсы и справочно-правовые системы:**

№	Наименование Интернет ресурса	Автор, разработчики	Формат документа (pdf, Doc, rtf, djvu, zip, tar)	Ссылка (URL) на Интернет- ресурс
1.	Информационно			<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

	правовой портал			
2.	Информационно правовой портал			<a href="https://internet.garant.ru/">https://internet.garant.ru/</a>
3.	Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации			<a href="https://minfin.gov.ru/ru/?fullversion=1">https://minfin.gov.ru/ru/?fullversion=1</a>
4.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации			<a href="https://www.nalog.ru/rn14/">https://www.nalog.ru/rn14/</a>
5.	Библиотека Сбербанка			<a href="http://sberbanklib.ru">http://sberbanklib.ru</a>
6.	Официальный сайт Центрального Банка РФ			URL: <a href="http://www.cbr.ru">www.cbr.ru</a>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ДПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация умения работать с нормативно – правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций;</li> <li>- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> </ul>	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ДПК 5.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов;</li> <li>- Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами, ценными бумагами,</li> </ul>	

отчетности.		<p>бланками строгой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</li> </ul>	
ДПК Работать формами кассовых банковских документов.	5.3. с и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора кассовых и банковских документов для учета денежных средств;</li> <li>- Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
ДПК Оформлять кассовые и банковские документы.	5.4. и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие ведения кассовых и банковских документов принятым требованиям;</li> <li>- Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление кассовых и банковских документов</li> </ul>	
ДПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Грамотное ведение кассовой книги;</li> <li>- Демонстрация умения проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
ДПК Работать с электронно- вычислительным и машинами, знать правила её технической документации.	5.6. с	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Демонстрация умения работы с ЭВМ;</li> <li>- Грамотная работа с технической документацией;</li> <li>- Демонстрация умения работать в программе «1С Бухгалтерия 8»</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- Адекватная самооценка уровня и</li> </ul>	<p>Оценка эффективности и качества</p>

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по организации документирования хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li> <li>- Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul>	<p>выполнения задач. Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>- Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>- Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>- Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	<p>Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по производственной практике</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;</li> <li>- Готовность к работе в коллективе и команде;</li> </ul>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</li> <li>- Соблюдение нормы публичной речи и регламента;</li> <li>- Самостоятельный выбор стиля монологического высказывания (служебный доклад, выступление на совещании, презентация проекта и т.п.) в зависимости от его цели и целевой аудитории и с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста;</li> <li>- Создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке;</li> <li>- Самостоятельный выбор стиля (жанра) письменной коммуникации на государственном языке.</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий. Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 06. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осознание конституционных прав и обязанностей;</li> <li>- Соблюдение закона и правопорядка;</li> <li>- Участие в мероприятиях гражданско-патриотического характера, волонтерском движении;</li> <li>- Аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм и общечеловеческих ценностей;</li> <li>- Осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей;</li> <li>- Демонстрирование сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну)</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>

<p>ОК 09.  Пользоваться профессионально й документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение нормативно-правовой документации, экономической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке;</li> <li>- Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- Владение современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса.</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий.  Подготовка презентаций к семинарскому занятию.  Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по производственной практике</p>
---	---	--