

**Министерство образования Московской области
Негосударственное образовательное частное учреждение
профессионального образования
«Подольский колледж «Парус»**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Светоч»
Е.А. Аксенова
« » 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа
Н.А. Севостьянова
« » 2020 г.



ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих

МДК.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Г.о. Подольск

2020 г.

Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся колледжа, изучающих ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в качестве обязательного модуля профессиональной подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин. Протокол № ___ от «___» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

_____ Немцева Ю.В.

«___» _____ 2020 г.

Разработчик:

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20336 Бухгалтер, 23369 Кассир)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего –198 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 106 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 20 часа;

учебной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3, 2.2, 3.2, 3.4	Раздел 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации.	62	42	40	-	10	-	36	-
ПК 1.3, 2.2.	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	64	64	66	-	10	-	36	-
	Учебная практика, часов	72							
Всего:		198	106	106		20		72	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАЛИЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ОБРАЖЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		66	
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии кассир			
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	12	
	1. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.	4	
	Практические занятия		
	1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. 2. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	4 4	
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание	12	
	1. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	4	
	2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.	4	
	Практические занятия		
	1. Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота. 2. Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	2 2	

Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Содержание		16
	1.	Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.	4
	2.	Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	4
	3.	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	4
	Практические занятия		
1.	Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.	4	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1.			
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ).</p> <p style="text-align: center;">Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации №14-п от 31.10.2002 г. Изучение и заполнение первичных документов. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Решение задач по темам. 			26
РАЗДЕЛ 2. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ			92
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание		8
	1.	Правила организации кассы на предприятии.	2
	2.	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	2
	3.	Документальное оформление материальной ответственности.	2

	Практические занятия	2	
	1. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.		
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	16	
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.	2	
	2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	2	
	3. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой.	2	
	4. Пластиковые карты и работа с ними.	2	
	5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	2	
	Практические занятия		
	1. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.	6	
	2. Практическая работа по оформлению банковских документов.		
	3. Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги.		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	12	
	1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	6	
	Практические занятия		
	1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.	6	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	14	
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).	4	
	2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	4	
	Практические занятия		
	1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	6	
Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание	16	
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	4	
	2. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	4	

Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Практические занятия		8
	1.	Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы.	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2.			26
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ).</p> <p style="text-align: center;">Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации № 14-п от 31.10.2002г. 2. Изучение и заполнение первичных документов. 3. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. 4. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 5. Решение задач по темам. 			
Учебная практика			72
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов по кассе; - прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; - выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; - проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательны реквизитов; - формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - разбираться в номенклатуре дел; - заполнение учетных регистров; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; - подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 			

<ul style="list-style-type: none"> - изучение Указания ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации №40 от 22.09.1993г. - изучить организацию кассы на предприятии; - - изучение лимита кассы; - заполнение кассового отчета кассира;- ознакомиться с работой пластиковыми картами; - изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; - изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии. 		
ВСЕГО	230	

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 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие мастерской «Учебная бухгалтерия».

Оборудование мастерской и рабочих мест: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации; сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров; наличие контрольно-кассового оборудования.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23.07.1998 г., 28.03.2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002.-112 с.
3. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изменениями и дополнениями).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.03.2000 № 31н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов

РФ от 6 июля 1999 г. № 43н. Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н.

6. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями).
7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а;
8. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
9. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У.

Основная литература

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет 2010 ООО Издательство «Форум».
2. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2011 ОИЦ «Академия».
3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2010 ОИЦ «Академия».
4. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2011 ОИЦ «Академия».
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2012 ОИЦ «Академия».
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия».
7. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2010 ООО «Издательство КноРус».
8. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2012 г.
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2012 г.

10. Куттер М.И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статистика», 2013 г.
11. Неселовская Т.М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. - М. «Финансы и статистика», 2010 г.
12. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2010 г.

Дополнительная литература

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г.

Интернет-ресурсы

1. Консультант плюс;
2. Гарант.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

«Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-ог раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> -нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; 	Опроса, защиты практических занятий, контрольных работ по темам МДК.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> -оформление форм кассовых и банковских документов; -оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -правила ведения кассовой книги; -номенклатуру дел; -правила проведения инвентаризации кассы. 	Экзамен по профессиональному модулю.
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> -оформление форм кассовых и банковских документов; -оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -правила ведения кассовой книги; 	Экзамен по междисциплинарному курсу.

	-номенклатуру дел; -правила проведения инвентаризации кассы.	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-оформление форм кассовых и банковских документов; -оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; -обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -правила ведения кассовой книги; -номенклатуру дел; -правила проведения инвентаризации кассы.	Зачет по производственной практике (по профилю специальности).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, оценка эффективности и качества выполнения задач;</p>	
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций;</p>	
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников, включая электронные</p>	
<p>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Работа на компьютерах, использование специальных программ;</p>	
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	

<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, оценка эффективности и качества выполнения задач;</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Работа на компьютерах, использование специальных программ;</p>