

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.03.2022 12:35:21  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края  
Красное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Утверждаю  
Директор КГПОАУ «Камчатский  
политехнический техникум»  
  
(Л. Г. Буряк)



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69)

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Желонкина О.В., преподаватель специальных дисциплин.

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией социально-  
экономических и информационных  
дисциплин  
протокол № 1  
от 15 сентября 2021 г.

#### СОГЛАСОВАНО

Методическим советом  
протокол № 2  
от 15 сентября 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	2

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников в области экономики и бухгалтерского учета).

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности – выполнение работ по должности «Кассир» и соответствующие ему профессиональные компетенции: обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1), проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3), формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4), оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям (ПК 3.2), оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4).

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, их эффективность и качество (ОК 2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3), осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4), владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), брать на себя

ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- нормативно - правовые акты, положения, 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 документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: максимальной учебной нагрузки на обучающегося 138 часов, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки на обучающегося 18 часов, из них практических занятий – 14 часов, самостоятельной работы обучающегося 48 часов, производственной практики 72 часа.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Таблица – Структура и содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	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 1.1, 1.3, 1.4, ПК 3.2, ПК 3.4	Раздел 1 Выполнение работ по должности «Кассир»	66	18	14	–	48	–	–	–
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	–	–	–	–	–	–	72
	Всего	138	18	14	–	48	–	–	72

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих

Тематический план и содержание профессионального модуля представлены в таблице ниже.

Таблица – Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Выполнение работ по должности «Кассир»		18	
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций по учету и движению денежных средств предприятия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1) положение по ведению кассовых операций в РФ. Требования к оформлению кассовых документов, понятие первичной бухгалтерской документации,</p> <p>2) основные правила ведения учета денежных средств предприятия. Исправление ошибок при заполнении документов по учету денежных средств в программе 1С: Предприятие,</p> <p>3) требования, предъявляемые к кассовым документам. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации,</p> <p>4) классификация и виды денежных средств и документов. Отражение наличия денежных документов в учете</p>	12	2
	Теоретическое занятие: «Документирование хозяйственных операций по учету и движению денежных средств предприятия»	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>«Запись операций на счетах, определение оборотов и сальдо в программе 1С: Предприятие»,</p> <p>«Составление и заполнение документов по движению денежных средств организации (ПКО, РКО) в программе 1С: Предприятие»,</p> <p>«Отражение в учете депонированных сумм в программе 1С: Предприятие»,</p> <p>«Оформление договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции кассира по работе с денежными документами»,</p> <p>«Заполнение кассовой книги кассира в бумажном варианте и в программе 1С: Предприятие»,</p> <p>«Составление документов по подотчетным лицам»,</p> <p>«Итоговые показатели движения денежных средств. Оформление отчета кассира в программе 1С:Предприятие»,</p> <p>«Материальная ответственность при работе с кассовыми документами. Договор о полной материальной ответственности»,</p> <p>«Учет денежных документов. Оформление движения документов в учетных регистрах в программе 1С:Предприятие»,</p> <p>«Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в программе 1С:Предприятие»,</p> <p>«Открытие учетных регистров в автоматизированной системе учета, отражение движения денежных средств»,</p> <p>«Оформление доверенностей, авансового отчета»,</p>	10	

	«Запись итоговых данных в ведомость и журнал-ордер №1, главную книгу в программе 1С:Предприятие», «Заполнение документов по депонированным суммам. Выдача депонированных сумм. Аудит депонированных сумм»		
Тема 1.2 Документирование операций по безналичным формам расчетов	Содержание учебного материала 1) открытие расчетного счета организации. Документы, предъявляемые в банк для открытия расчетного счета. Основные формы безналичных расчетов. Порядок списания денежных средств со счетов организации, 2) оформление движения денежных средств чеками, платежными требованиями, требованиями-поручениями, аккредитивами с применением программы 1С:Предприятие	6	2
	Теоретическое занятие: «Документирование операций по безналичным формам расчетов»	2	
	Практические занятия: «Оформление объявления на взнос наличными, препроводительной ведомости, других документов», «Составление разработочных ведомостей по расчетному счету с применением программы 1С:Предприятие», «Подсчет оборотов, итоговых сальдо по расчетным счетам. Перенос итоговых данных в журнал-ордер, ведомость и главную книгу в программе 1С:Предприятие», «Составление разработочной ведомости по расчетным счетам», «Составление платежного баланса организации в программе 1С:Предприятие»	4	
Тема 1.3 Документирование операций по учету валютных операций	Самостоятельная работа обучающихся 1) классификация валюты, валютных операций, 2) учет кассовых операций в иностранной валюте. Отражение разниц (при изменении курса валют) в бухгалтерском учете, 3) валютные нарушения. Документы по валютным операциям. Отражение в учете иностранной валюты для командировочных и других расходов, 4) оформление валютных счет-фактур. Оформление книги учета выданных и полученных счет-фактур в программе 1С:Предприятие, 5) синтетический и аналитический учет валютных операций. Проведение инвентаризации валютных операций. Составление документов по итогам инвентаризации, 6) аудит валютных операций при составлении годовой бухгалтерской отчетности	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся: «Документирование операций по учету валютных операций»		
Тема 1.4 Применение ККТ при работе с денежными документами	Самостоятельная работа обучающихся 1) отражение расходов на кассовую ленту, другие расходы в книге продаж. Оформление журнала кассира-операциониста по учтенным расходам, выручке и другим операциям, 2) применение кассовой техники при упрощенной системе налогообложения. Учет разменного фонда в кассе организации, 3) оформление документов по ошибочно оформленным кассовым чекам, неверно пробитым суммам. Оформление возврата денежных средств, отражение в учете, 4) работа с банковскими картами. Отражение в учете операций по движению средств через банковские карты, 5) организация работы на ККТ	10	2
	Самостоятельная работа: «Применение ККТ при работе с денежными документами»		



<p>Самостоятельная работа при изучении ПМ 05. МДК 05.01:  Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, ПБУ 1/98 «Учетная политика организации», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», конспектирование.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем.  Использование Интернет-ресурсов для самостоятельного поиска необходимых бланков первичных документов и учетных регистров.  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите</p>	48	
<p>Примерная тематика домашних заданий  1) документирование операций по учету валютных операций,  2) применение контрольно-кассовой техники,  3) изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой)</p>		
<p>Производственная практика  Виды работ  Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов:  – заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров,  – заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости,  – заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ,  – составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы  Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой:  – использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера,  – ведение кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой  Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности:  – заполнение кассовой книги,  – прием, проверка и обработка кассовых документов,  – заполнение регистров синтетического учета по счету 50  Порядок передачи денежных средств инкассаторам:  – составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности,  – заполнение сопроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью,  – составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые</p>	72	
Всего:	138	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия

- учебных кабинетов бухгалтерского учета, налогообложение и аудита.
- лабораторий учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории: персональные компьютеры, комплект бланков бухгалтерских документов, наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета, план счетов, инструкции), ККТ.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.
- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения (1С: Бухгалтерия 8.3) и справочными информационно-правовыми системами «Гарант».

Реализация программы модуля предполагает проведение итоговой (концентрированной) производственной практики.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1 Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа:

(<http://www.consultant.ru>);

3 О бухгалтерском учёте. – ФЗ РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

4 О бухгалтерском учёте. – ФЗ РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

5 Международные стандарты финансовой отчетности. (Электронный ресурс). Режим доступа: ([http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej\\_standart\\_fo/docs](http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs));

7 Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. – Приказ МФ РФ от 29.07.1998 № 34 н. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

8 Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/98. – Приказ Минфина РФ от 09.12.1998 № 60 н. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

9 Положения по бухгалтерскому учёту: ПБУ 1-24. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

10 Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-4486-0169-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html>.

Дополнительные источники:

1 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 17-е, перераб и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.;

2 Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 7 изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 432 с.;

3 Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета: Учебник/ В.М. Швецкая. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2010 – 400 с.

4 Швецкая В.М. Практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. / В.М. Швецкая, Н.Б. Донченко, Н.А. Кириллова. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2011. – 384 с.;

5 Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>;

6 Портал «Бухгалтерия Онлайн» (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>;

8 Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и исследовательских работ, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Таблица – Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>правильность, аккуратность заполнения первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение выполнять проверку и таксировку и группировку документов, отражать в учетных регистрах данные по сгруппированным документам;</li> <li>– отражение в документах необходимых исправлений и дополнений в соответствии с действующими в РФ правилами организации и ведения бухгалтерского учета</li> <li>– умение подготавливать документы для передачи в архив</li> </ul>	<p>Формы: текущее и итоговое тестирование, самоконтроль, практические работы</p> <p>Методы: письменный опрос, тест, анализ проблемных ситуаций по теме, отчет по самостоятельной работе, защита рефератов, презентаций, практических работ, проверка правильности заполнения документов, счетов, итоговый контроль – дифференцированный зачет</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность, своевременность оформления бухгалтерских проводок по учету денежных средств и переводов в пути;</li> <li>– знание особенностей учета операций на различных денежных счетах;</li> <li>– умение оформлять денежные и кассовые документы заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету материального имущества предприятия и дебиторской задолженности, расчетов с покупателями</li> </ul>	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание теоретических вопросов разработки, порядка утверждения и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>правильность составления рабочего плана счетов;</li> <li>умение пользоваться инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета; умение оформлять денежные и кассовые документы заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; демонстрация навыков работы на ККТ различных видов</li> </ul>	

<p>ПК 3. 4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>правильность, своевременность оформления бухгалтерских проводок по учету денежных средств и переводов в пути, знание особенностей учета операций на различных денежных счетах, умение оформлять денежные и кассовые документы заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; точность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету материального имущества предприятия и дебиторской задолженности, расчетов с покупателями</p>	
---	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица – Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества;</li> <li>– оценка эффективности и качества выполнения</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение, интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля и производственной практики</p>
<p>ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</li> </ul>	
<p>ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	
<p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование программ автоматизации бухгалтерского учета</li> </ul>	
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</li> </ul>	
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, орга-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	

<p>низовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>		
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	