

Приложение 5.3.37
к ОПОП по ПССЗ специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (профессия «Кассир»)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вознесенское
2017г.

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии
преподавателей спецдисциплин
и мастеров п/о

Протокол № 1

от «30» 08 2017г.

Председатель Т.М.Ермакова /Т.М.Ермакова/

Разработчик:

Аладкина Юлия Евгеньевна – преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ
Областной многопрофильный техникум, первая квалификационная категория

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям).

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия «Кассир»)

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 .Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.

ПК 5.3 Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность

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

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

иметь практический опыт:

- эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и обслуживания покупателей.
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять подготовку ККТ различных видов; и работать на них;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- оформлять документы по кассовым операциям;
- вести кассовую книгу;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.
- разбираться в номенклатуре дел;
- соблюдать правила техники безопасности;

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- правила расчетов и обслуживания покупателей;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков,
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств,
- правила оформления документов по кассовым операциям.
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часов, в том числе:

всего– 228 часов

самостоятельной работы обучающегося – 78 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Выполнение работ по профессии «Кассир»**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.
ПК.5.3	Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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. 3.1. Тематический план 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 5.1	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	120	100	58		22	*	*	*	
ПК 5.2-5.3	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	110	56	22		56		*	*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								36
	Всего:	306	156	80	-	78	*	36	*	

*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05) .

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
МДК 05.01.Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью				
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		100		
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание	4	1	
	1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций	2		
	2. Учетные регистры	2		
Тема 1.2. Основы маркетинга	Содержание	4	1	
	1. Сущность и содержание маркетинговой деятельности	2		
	2. Товар: упаковка и дизайн	2		
Тема 1.3. Основы товароведения	Содержание	14	1	
	1. Сегментация рынка	2		
	2. Установление цен на товары	2		
	3. Реклама	2		
	4. Классификация товара. Ассортимент	2		
	5. Маркировка потребительских товаров	2		
	6. Деловая культура торгового работника	2		
	7. Имидж торгового работника	2		
Тема 1.4. Работа на ККТ	Содержание	4	1	
	1. Виды. Устройство. Эксплуатация ККТ	2		
	2. Техническое обслуживание ККТ. ТБ при работе. Навыки работы на ККТ	2		
	Практические работы			10
	1. Практическое занятие №1. Составление трудового договора кассир	2		2

	2.	Практическое занятие №2. Составление договора о материальной ответственности	2	
	3.	Практическое занятие №3. Овладение приемами получения чеков на ККМ	2	
	4.	Практическое занятие №4. Овладение приемов работы в течении смены на ККМ	2	
	5.	Практическое занятие №5. Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста	2	
Тема 1.5. Работа с денежными средствами	Содержание		8	
	1.	Касса. Понятие. Назначение	2	1
	2.	Кассир. Должностные обязанности	2	
	3.	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением	2	
	4.	Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ	2	
Тема 1.6. Обращение денег	Содержание		8	
	1.	Деньги. Происхождение. Виды денег	2	1
	2.	Оценка денежных документов. Признаки платежеспособности	2	
	3.	Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов	2	
	4.	Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами	2	
	Практические работы		6	
	1.	Практическое занятие №6. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами.	2	2
	2.	Практическое занятие №7. Составление описи ветхих купюр	2	
	3.	Практическое занятие №8. Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые	2	
	Тема 1.7. Порядок ведения кассовых операций	Содержание		14
1.		Прием и выдача денежных средств	2	1

	2.	Документальное оформление приема и выдачи денежных средств	2	
	3.	Ведение кассовой книги	2	
	4.	Расчет лимита кассы	2	
	5.	Оплата от покупателя. Возврат денежных средств покупателю. Работа с пластиковыми картами	2	
	6.	Сдача наличности в банк	2	
	7.	Работа с бланками документов.	2	
	Практические работы		28	
	1.	Практическое занятие №9. Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии	2	2
	2.	Практическое занятие №10. Процедура взноса наличных денежных средств на счет в банке хозяйствующего субъекта	2	
	3.	Практическое занятие №11. Процедура снятия наличных денежных средств в банке со счета хозяйствующего субъекта	2	
	4.	Практическое занятие №12. Заполнение приходных кассовых ордеров	2	
	5.	Практическое занятие №13. Заполнение расходных кассовых ордеров	2	
	6.	Практическое занятие №14. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов	2	
	7.	Практическое занятие №15. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2	
	8.	Практическое занятие №16. Оформление авансового отчета	2	
	9.	Практическое занятие №17. Порядок применения и заполнения денежного чека	2	
	10.	Практическое занятие №18. Заполнение объявления на взнос наличности в банк	2	
	11.	Практическое занятие №19. Заполнение платежной ведомости	2	

	12.	Практическое занятие №20. Платежное поручение. Правила заполнения	2	
	13.	Практическое занятие №21. Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники	2	
	14.	Практическое занятие №22. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций 4. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ. Систематическая проработка конспектов занятий, нормативной, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Составление рефератов на заданные темы: -Методы изучения покупательского спроса -Реклама: виды, требования, правовая база -ККМ: правила эксплуатации. <u>Примерная тематика домашних заданий</u> Составление классификационных схем, товароведных характеристик товаров. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленных преподавателем.			<u>22</u>	3
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			<u>56</u>	
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление	Содержание		4	
	1.	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги	2	2

кассовой отчетности	2.	Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов	2	
	Практические работы		14	
	1.	Практическое занятие №23. Заполнение кассовой книги	2	2
	2.	Практическое занятие №24. Ведение регистров синтетического учета по счету 50	2	
	3.	Практическое занятие №25. Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии <input type="checkbox"/> одной кассы	2	
	4.	Практическое занятие №26. Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии <input type="checkbox"/> нескольких касс	2	
	5.	Практическое занятие №27. Составление акта инвентаризации наличных денежных <input type="checkbox"/> средств	2	
	6.	Практическое занятие №28. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и <input type="checkbox"/> бланков документов строгой отчетности	2	
7.	Практическое занятие №29. Заполнение бланков строгой отчетности	2		
Тема 2.2. Сохранность денежных средств	Содержание		10	
	1.	Хранение денежных средств в кассе. Хранение денежных средств при транспортировке	2	1
	2.	Требования по техническому укреплению кассы: двери, окна	2	
	3.	Средства охранной сигнализации. Требования к оборудованию пожарной сигнализации	2	
	4.	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2	
	5.	Особенности совершения кассовых операций	2	
	Практические работы		4	
	1.	Практическое занятие №30. Акт ревизии наличия денежных средств	2	2
	2.	Практическое занятие №31. Отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета	2	
	Тема 2.3. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Содержание		4
1.		Правовые основы валютных операций	2	1
2.		Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы	2	

	Практические работы	12	
	1. Практическое занятие №32. Нормативное регулирование ведения кассовых операций <input type="checkbox"/> в иностранной валюте	2	2
	2. Практическое занятие №33. Документальное оформление кассовых операций в <input type="checkbox"/> иностранной валюте	2	
	3. Практическое занятие №34. Порядок применения и заполнения документации по <input type="checkbox"/> учету кассовых операций с наличной иностранной валютой	2	
	4. Практическое занятие №35. Выдача иностранной валюты под отчет.	2	
	5. Практическое занятие №36. Учет расходов по командировкам за рубеж	2	
	6. Практическое занятие №37. Возмещение командировочных расходов	2	
Тема 2.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание	2	
	1. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	2	1
	Практические работы	6	
	1. Практическое занятие №38. Составление договора инкассации	2	2
	2. Практическое занятие №39. Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости	2	
	3. Практическое занятие №40. Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2: Систематическая проработка конспектов занятий, нормативной, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+»(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).		56	3

<p>Составление рефератов на заданные темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Признаки платежеспособности денежных знаков -Касса: организация и оборудование. -Пластиковые карты: понятие, виды, использование. <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение источников информации порядка оформления кассовой книги, передачи денежных средств инкассаторам.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение кассовой книги. 2. Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50. 3. Изучение Положения ЦБ России от 24.04.2008г. № 318-П 4. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России <p><u>Примерная тематика домашних заданий</u></p> <p>Заполнение бланков документов, решение задач по расчету лимита остатка кассы. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем. Заполнение бланков документов</p>		
--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, социально-экономических дисциплин;
- лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности; учебная бухгалтерия.
- читального зала библиотеки с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и лабораторий:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант»;
- комплект учебников, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: комплект форм учетных регистров, комплект бланков первичных бухгалтерских документов, комплект плана счетов;
- мультимедийные презентации лекционного материала.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

Дополнительная литература:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова.— М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.— 200 с.— (Среднее профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с. – (ЭБС «Знаниум»).
3. Ю.Н. Самохвалова Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-

М, 2017. - 232 с.: - (Профессиональное образование). – (ЭБС «Знаниум»).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир» является освоение теоретического материала в рамках профессионального модуля ПМ.05 МДК 01 «Порядок выполнения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины(модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного 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
<p>Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>-эффективный поиск и применение на практике необходимой нормативной документации, инструкций, документов по ведению кассовых операций -определение направления применения унифицированных форм документов по ведению кассовых операций;</p>	<p>Текущий контроль в форме: -тестирование -фронтального опроса. дифференцированные зачеты по темам курса</p>
<p>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, в т.ч. при обслуживании покупателей в торговом зале. Работать с ККТ.</p>	<p>- качественное выполнение операций с денежными средствами и ценными бумагами; -соблюдение правил техники безопасности при работе с денежными средствами; - качество знаний по устройству, эксплуатации и правилам техники безопасности ККМ; - способность оценки платежеспособности денежных знаков; -грамотное владение знаниями деловой культуры торгового работника; -грамотное владение основами товароведения и основами маркетинговой деятельности;</p>	<p>-зачет по учебной практике.</p>
<p>Вести кассовую книгу, оформлять кассовые и банковские документы составлять кассовую отчетность</p>	<p>-бухгалтерская и юридическая грамотность при оформлении бухгалтерской документации по ведению кассовых операций;</p>	

	-качественное заполнение первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств	
--	---	--

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация устойчивого интереса к своей будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на теоретических занятиях, на практических занятиях при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- рационально планирует и организует свою деятельность; - выбирает и применяет оптимальные методы и способы решения профессиональных задач в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций; - своевременно сдает на проверку выполненные задания самостоятельных работ	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, индивидуальных домашних заданий
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- принимает оптимально приемлемые решения для стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки	Экспертное наблюдение и оценка активности обучающихся при проведении учебно-воспитательных мероприятий

	<p>бухгалтерских процессов оформления хозяйственных операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет брать на себя ответственность за принятые решения; - пересматривает в случае неэффективности действия, принятые решения 	
<p>ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет эффективный поиск необходимой информации; - использует различные информационные источники, включая электронные; - стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении домашних заданий, работ по учебной практике</p>
<p>ОК-5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применяет бухгалтерские методы и различные виды программного обеспечения в документационном оформлении хозяйственных операций самостоятельных заданий и при подготовке к практическим занятиям. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике</p>
<p>ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и 	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования студентами коммуникативных методов и</p>

<p>руководством, потребителями.</p>	<p>преподавателями; - делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим; - выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и опыт; - активно вносит вклад в работу других.</p>	<p>приемов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий</p>
<p>ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- проводит самоанализ и коррекцию результатов собственной деятельности при выполнении заданий</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике, при работе в малых группах</p>
<p>ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- демонстрирует склонность к саморазвитию, способность учиться, самостоятельно работать, стремление к успеху, терпение к критике, проявление самокритики, устойчивое стремление к самосовершенствованию</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования студентами методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- адаптируется и анализирует инновации в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении домашних заданий, работ по учебной практике</p>