

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 25.09.2019 09:19:20

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3 КУРС

**МДК 04.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

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

Организация-разработчик: Политехнический колледж «**Норильский государственный индустриальный институт**»

Разработчик:

Давтаева Наталья Мухамедовна, преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой социально-экономической дисциплин

Председатель комиссии _____ Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа «**Норильский государственный индустриальный институт**»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля _____	4
2 Результат освоения профессионального модуля _____	8
3 Структура и содержание профессионального модуля _____	10
4 Условия реализации программы профессионального модуля _____	19
5 Контроль и оценка освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) _____	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля должны быть сформированы следующие *общие компетенции*:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате изучения учебной дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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:

выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 153 часа, включает в себя 83 часа лекционных занятий и 25 практическое занятие, 30 % (20 часов) которых отводится на аудиторную самостоятельную работу обучающегося, 2 часа на дифференцированный зачет.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется под непосредственным руководством преподавателя и может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса текущий контроль усвоения учебного материала основной массой обучающихся осуществляется в форме тестового контроля знаний, письменного и индивидуального устного опроса обучающихся в рамках аудиторной самостоятельной работы.

На итоговую аттестацию в форме устного экзамена выделится 0,33 часа с учётом количества обучающихся в группе (25 человек), в форме письменного экзамена - не более 4 часов, зачёта – не более 2 часов.

По дисциплинам, где формой итоговой аттестации является экзамен, на проведение консультаций выделяется не более 2 часов из общего количества часов обязательной аудиторной нагрузки по усмотрению преподавателя.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении

	организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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)				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Аудиторная самостоятельная работа обучающегося	
			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
ПК 1-2	Раздел 1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	95	49	32	–	14	–
ПК 3-4-5	Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	58	34	18		6	
	Всего:	153	83	50	-	20	-

3.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1		112	2
Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации			
Тема 1.1 Правила организации наличного и безналичного денежного оборота	Содержание учебного материала 1 Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации. 2 Мониторинг постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций. 3 Материальная ответственность кассира. 4 Трудовое законодательство и правила охраны труда кассира. 5 Наличное и безналичное обращение денежных средств. 6 Использование наличной выручки. 7 Соблюдение лимита остатка кассовых средств. 8 Соблюдение предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. 9 Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам и выдача квитанции.	18	2
	Практическое занятие 1 Объекты кассовых операций. Практическое занятие 2 Структура кассовых объектов учета. Практическое занятие 3 Организация проведения операций с денежными средствами.	6	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – осуществить поиск ответов на предложенные вопросы по содержанию нормативного документа.	2	3
Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание учебного материала 1 Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. 2 Обеспечение сохранности денежных средств.	4	2
	Практическое занятие 4 Должностные обязанности бухгалтера-кассира. Практическое занятие 5	6	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Техническое обеспечение рабочего места бухгалтера-кассира.</p> <p>Практическое занятие 6 Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – осуществить поиск ответов на предложенные вопросы по содержанию ТК РФ.</p>	2	3
<p>Тема 1.3 Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации. 2 Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. 3 Составление реестра кассовых документов за день. 4 Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера. 5 Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным ордерам, платежным ведомостям, заявлений на выдачу денег, счетам. 6 Депонирование неполученных денежных средств и составление соответствующего реестра. 7 Порядок выдачи денежных средств по доверенности.</p> <p>Практическое занятие 7 Оформление кассовых документов.</p> <p>Практическое занятие 8 Технология приходных кассовых операций с денежными документами.</p> <p>Практическое занятие 9 Технология расходных кассовых операций с денежными документами. Регистры учета денежных документов.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа - выполнить подбор бухгалтерской документации по учету кассовых операций и заполнить документацию по предложенному условию</p>	14	2
<p>Тема 1.4 Порядок работы с сомнительными неплатежными знаками и денежными знаками, имеющие признаки подделки</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>Практическое занятие 10 Правила определения признаков подлинности и платежеспособности кассовых объектов учета.</p> <p>Практическое занятие 11 Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами.</p>	2	2
		4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Техническое обеспечение кассовых операций.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – по денежному знаку (купюре), ценной бумаге выделить её элементы, признаки подлинности и платежеспособности.</p>	2	3
<p>Тема 1.5 Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. 2 Случаи обязательного проведения инвентаризации, внезапные ревизии кассы. 3 Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты, оплаченные путевки в дома отдыха и санатории, переводы в пути и др.).</p> <p>Практическое занятие 12 Оценка денежных документов. Практическое занятие 13 Первичная документация операций с денежными документами. Проверка принятых первичных кассовых документов.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – осуществить поиск ответов на предложенные вопросы по содержанию нормативного документа «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</p>	6	2
<p>Тема 1.6 Осуществление операций с ценными бумагами и оформление кассовых документов</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Характеристика ценных бумаг. 2 Наличное и безналичное обращение ценных бумаг. 3 Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. 4 Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат.</p> <p>Практическое занятие 14 Организация проведения операций с ценными бумагами.</p>	8	2
		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Выполнить подбор документации по учету операций с денежными документами и заполнить их по предложенному условию. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	2	
<p>3Тема 1.7 Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Источники поступления валютных средств в кассу организации. 2 Порядок снятия наличной иностранной валюты с текущего счета в уполномоченном банке. 3 Использование наличной валюты из кассы организации только на выплату командировочных средств. 4 Прием валюты кассами организаций и ее выдача из касс. 5 Случаи неоприходования (неполного оприходования) в кассу иностранной валюты и следующие за этим штрафные санкции. 6 Аналитический учет, проводимый кассиром, по каждому виду иностранной валюты, находящейся в кассе. 7 Изменение курса валют, находящихся в кассе организации. Способы определения подлинности иностранной валюты.</p> <p>Практическое занятие 15 Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Практическое занятие 16 Аналитический учет по каждому виду валюты, находящейся в кассе, определение подлинности иностранной валюты.</p> <p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – по денежному знаку (купюре), выделить её элементы, признаки подлинности и платежеспособности. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	14	2
	<p>Практическое занятие 15 Тренинг по проведению кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Практическое занятие 16 Аналитический учет по каждому виду валюты, находящейся в кассе, определение подлинности иностранной валюты.</p>	4	
	<p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – по денежному знаку (купюре), выделить её элементы, признаки подлинности и платежеспособности. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 2		76	
Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			
Тема 2.1 Порядок оформления кассовой книги	Содержание учебного материала 1 Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2 Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей и т.д.). 3 Правила ведения записей в кассовой книге. 4 Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге. 5 Порядок внесения изменений в кассовую книгу. 6 Ведение кассовой книги автоматизированным способом.	12	2
	Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – выполнить подбор документации, оформляющей процесс движения денежных средств посредством переводов; заполнить документацию по предложенному условию	2	2
Тема 2.2 Составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала 1 Состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня. 2 Порядок оформления кассовой отчетности за день. 3 Составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию. 4 Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.	8	3
	Практическое занятие 17 Ведение кассовой книги различными способами.	2	2
Тема 2.3 Ведение кассовой книги по валютным операциям	Содержание учебного материала 1 Ведение кассовой книги по валютным операциям. 2 Проведение дополнительных записей в кассовой книге для отражения курсовой разницы. 3 Даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату совершения операции (день поступления, выдачи денежных средств из кассы). 4 Даты пересчета иностранной валюты в рубли: на дату составления бухгалтерской отчетности. 5 Оформление операций по отражению курсовой разницы мемориальными ордерами.	10	2
	Практическое занятие 18	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Ведение кассовой книги по валютным операциям.		
	Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.	1	3
Тема 2.4 Взаимосвязей кассира организации с руководителем организации или должностным лицом	Содержание учебного материала 1 Изучение взаимосвязей кассира организации с руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросу получения распоряжений, указаний, приказов, относящихся непосредственно к его деятельности. 2 Изучение взаимосвязей кассира организации с руководителем организации или должностным лицом, его замещающим по вопросу представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации.	4	2
	Практическое занятие 19 Документальное оформление ревизии кассы. Практическое занятие 20 Процедура проведения инвентаризации кассы.	4	2
Тема 2.5 Взаимосвязей кассира организации с главным бухгалтером	Содержание учебного материала 1 Изучение взаимосвязей кассира организации с главным бухгалтером и его заместителями по вопросу получения: должностной инструкции, указаний на выплату или перечисление денежных средств сотрудникам организации, распоряжений, на прочие выплаты из кассы, списка лиц, которым разрешена выдача подотчетных средств, нормативных и инструктивных документов по ведению кассовых и банковских операций. 2 Изучение взаимосвязей кассира организации с главным бухгалтером и его заместителями по вопросу представления всей необходимой информации о движении денежной наличности в кассе организации, в срок и качественно оформленных кассовых документов, журналов-ордеров.	4	2
	Практическое занятие 21 Учет результатов ревизии кассы. Практическое занятие 22 Материальная ответственность бухгалтера-кассира.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	1	3
<p>Тема 2.6 Взаимосвязей кассира организации с сотрудниками бухгалтерии</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Изучение взаимосвязей кассира организации с сотрудниками бухгалтерии по вопросу получения: всех необходимых, надлежащим образом оформленных документов на осуществление кассовых и банковских операций, расчетных ведомостей, списков на выплату и перечисление заработной платы, приходных и расходных кассовых ордеров и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерского учета кассовых операций. 2 Изучение взаимосвязей кассира организации с сотрудниками бухгалтерии по вопросу представления кассовых отчетов, выписок по банковским счетам, сведений о депонированных суммах и другой информации о движении денежных средств. 3 Изучение взаимосвязей кассира организации с другими сотрудниками организации по вопросу получения договоров, служебных записок, распоряжений и других документов, подписанных распорядителями кредитов, о приеме в кассу и выдаче из кассы денежных средств. 4 Изучение взаимосвязей кассира организации с другими сотрудниками организации по вопросу представления квитанций к приходным и расходным кассовым ордерам.</p>	8	2
	<p>Практическое занятие 23 Заполнение отчетных документов, которые кассир сдает ежедневно в бухгалтерию. Документооборот операций по счетам в банке. Договор о полной материальной ответственности бухгалтера-кассира. Возмещение причиненного ущерба бухгалтера-кассира.</p>	2	2
	<p>Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p>	1	3
<p>Тема 2.7 Взаимосвязей кассира</p>	<p>Содержание учебного материала 1 Изучение взаимосвязей кассира организации с коммерческими банками по вопросу получения распоряжения об установленном лимите кассы и его выездной</p>	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
организации с коммерческими банками	проверки путем снятия наличности в кассе организации, выписок о движении денежных средств на банковских счетах, наличных денежных средств на нужды организации 2 Изучение взаимосвязей кассира организации с коммерческими банками по вопросу представления: банковских документов для получения и сдачи в банк наличных денежных средств, осуществления безналичных платежей (платежных поручений, заявлений на перевод, объявлений на взнос наличными, расчетных чеков и других денежных документов).		
	Практическое занятие 24 Выполнение ситуационных заданий по координации взаимосвязей кассира организации с коммерческими банками.	2	2
Тема 2.8 Передача кассовых средств инкассаторам	Содержание учебного материала 1 Правила передачи денежных средств инкассаторам.	1	2
	Практическое занятие 25 Документальное оформление движения наличных денежных средств через инкассатора.	2	
	Аудиторная самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа – выполнить подбор документации, оформляющей процесс движения денежных средств посредством переводов, через инкассатора; заполнить документацию по предложенному условию.	2	
Всего:		153	

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 профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель;
- комплект законодательных и нормативных документов, регулирующих кассовые операции в организации;
- комплект кассовых документов, необходимых для деятельности организации;
- кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеofilmов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории «Учебная касса» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную итоговую (концентрированную) производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место кассира;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты:

- 1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.
- 2 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31н).

Учебные издания:

- 1 Бабаева, З.Д. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организаций: методология, задачи, ситуации, тесты / З.Д. Бабаева. - М.: Финансы и статистика, 2019. - 544 с.
- 2 Баханькова, Е.Р. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Е.Р. Баханькова. - М.: ИЦ РИОР, ИНФРА-М, 2019. - 255 с.
- 3 Бахолдина, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Голышева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 320 с.
- 4 Сунгатуллина Л.Б. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников: монография. М.: Магистр, ИНФРА-М, 2019.
- 5 Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Б Т. Б, Иззука. - М.: Дашков и Ко, 2018 - 248 с.
- 6 Шадрина, Г. В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник и практикум / Г.В. Шадрина, Л.И. Егорова. - М.: Юрайт, 2018. - 430 с.

Дополнительные источники:

- 1 Кассовые операции. //Под. ред. Стяжкиной//. М. : Экзамен, 2019
- 2 Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. – М.: Проспект, 2019
- 3 Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет. – М. : Проспект, 2019

Периодические издания:

Журналы «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С», «Бухгалтерский бюллетень», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера»

Интернет-ресурсы:

- 1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
- 2 Справочно-правовая система «Гарант»

- 3 Российское образование Федеральный портал
- 4 <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHISOFT
Электронный ресурс
- 5 <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
- 6 www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
- 7 <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»
- 8 <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров
- 9 <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
Клерк.ру
- 10 <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
- 11 <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру
- 12 <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
- 13 <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
- 14 <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер
- 15 <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»
- 16 <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»
- 17 <http://www.consultant.ru/> – Компания «КонсультантПлюс»

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
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов	Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций. Четкое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов.	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. Своевременное и четкое соблюдение лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации. Надежное обеспечение сохранности денежных средств. Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов. Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге.	
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и	Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения

<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования.</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>		<p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>
<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.</p>

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.	Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям. Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. Точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения. Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности.; Расчет показателей финансового состояния организации. Формирование аналитической записки по результатам	Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		

	финансового анализа организации.	
ПК 5.1 Организовывать налоговый учет	Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации. Соблюдение норм налогового законодательства РФ в профессиональной деятельности	Оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета		
ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты		
ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты ПК 5.5-?		

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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 3	Демонстрация способности	Экспертное наблюдение и

<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении бухгалтерских операций.</p>	<p>оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися,</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности учащегося в</p>

<p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.</p>	<p>процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики (культурных и оздоровительных групповых мероприятий, соревнований, походов, профессиональных конкурсов и т.п.). Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в учебной и общественной деятельности.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных</p>

		домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.