

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал
Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

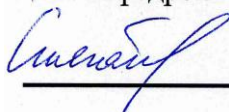
(на базе среднего общего образования)

2017

СОГЛАСОВАНО:
Кафедра
**Экономики и
прикладной информатики**

Протокол № 1
от «30» 08 2017 года

Зав. кафедрой


С.М. Степанова

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального
образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Начальник отделения СПО


Н.П.Кочеткова
Подпись
Инициалы Фамилия

Составители (авторы): Лебедева Е.Б., преподаватель отделения СПО,
Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рецензент:

Прокопова Г.А., к.э.н., доцент, Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Кассир

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) - является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер, УГС - 38.00.00 Экономика и управление (базовый) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Кассовые операции** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется. Минимальный возраст для приема на работу - 18 лет.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

- выполнять работу по профессии Кассир;

- эксплуатации контрольно-кассовой техники;

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;

заполнять формы кассовых и банковских документов;

- соблюдать правила приёма, 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 выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;

- осуществления операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- оставлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а так же соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их 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;

- осуществлять подготовку ККТ различных видов к работе;

- работать на ККТ различных видов;

- устранять мелкие неисправности при работе ККТ;

- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда,

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, 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 отчётности;
- порядок наличных расчётов 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;
- документы, регламентирующие применение ККТ;
- типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
- классификацию устройства ККТ;
- основные режимы ККТ;
- особенности технического обслуживания ККТ;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

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

всего -144 часа

учебной нагрузки обучающегося - **108 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **72 часа**;

самостоятельной работы обучающегося - **36 часа**;

учебная практика - **36 часа**;

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3.	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.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля Кассовые операции

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.3, 1.4, 2.2	Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира.	82	44	30	-	20	-	26	-
-	Раздел 2. Работа с контрольно- кассовой техникой.	62	28	22	-	16	-	10	-
	Всего:	144	72	52	-	36	-	36	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) Кассовые операции

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.05.01 Кассовые операции		108	
Раздел 1. Организация и выполнение работы кассира.		44	
Тема 1.1 Общие (методологические) вопросы ведения кассовых операций.	Содержание		
	1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность. Требования к помещению кассы.	1	2
	2. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	1	
	Практические занятия Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	2	
Тема 1.2. Ведение учета операций с денежными средствами и ценными бумагами.	Содержание		
	1. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг	2	2
	2. Документальное оформление кассовых операций.		3
	3. Ограничение на хранение наличных денежных средств (лимит кассы). Определение платежеспособности денежных знаков.	2 2	2
	4. Учет бланков строгой отчетности.		2
	5. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения. Кассовая отчетность.	1 1	3
	Практические занятия		
	1. Отражение в учете и документальное оформление поступления наличных денежных средств.	6	
	2. Отражение в учете и документальное оформление выдачи наличных денежных средств.	6	
	3. Отражение в учет бланков строгой отчетности.	6	
	4. Оформление кассовой книги.	4	
Тема 1.3. Особенности учета кассовых операций в иностранной	Содержание	1	
	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	1	2
	2. Документальное оформление операций в иностранной валюте.		3

валюты.	Практические занятия		4	
	1.	Отражение в учете и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.		
Тема 1.4. Ревизия (инвентаризация) кассы.	Содержание		1	2
	1. Проведение ревизии (инвентаризации) кассы.			
	2. Отражение в учете результатов ревизии.		1	3
	Практические занятия		2	
	1. Деловая игра «Ревизия кассы».			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Изучение и конспектирование содержания нормативного законодательства. Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям. Подбор и анализ информации в материалах СМИ. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов выполнения практических занятий. Подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; выполнение творческих работ по специальности.			20	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 2. Изучение требований, прав и обязанностей, предъявляемых к кассиру. 3. Изучение унифицированных форм по отражению кассовых операций. 4. Изучение документооборота по кассовым операциям. 5. Изучение правил составления кассовой отчетности.				
Учебная практика (раздел 1) Виды работ основы ведения кассовых операций организация ведения учета с денежными средствами и ценными бумагами организация учета кассовых операций в иностранной валюте инвентаризация кассы			26	
Производственная практика (по профилю специальности)				
Раздел 2. Работа с контрольно- кассовой техникой.			28	
Тема 2.1. Общая характеристика ККТ.				
Содержание			1	2
1.	Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.			
2.	Виды ККТ.		1	2
Практические занятия			2	

Тема 2.2. Правила обслуживания и эксплуатации ККТ.	Содержание		2	
	1.	Регистрация ККТ.		2
	2.	Особенности технического обслуживания ККТ.	1	2
	3.	Правила эксплуатации ККТ.	1	3
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
	1.	Осуществление процедуры регистрации ККТ на типовом примере.	4	3
	2.	Выполнение кассовых операций с использованием ККТ.	6	3
	3.	Выявление недостатков в работе ККТ.	6	3
	4.	Осуществление устранения недостатков в работе ККТ.	4	3
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.			16	
Изучение и конспектирование содержания нормативного законодательства Проработка лекционного материала подготовка к практическим занятиям Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов выполнения практических занятий. Подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; выполнение творческих работ по специальности				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Изучение требований к регистрации и эксплуатации ККТ 2. Изучение правил составления кассовой отчетности с использованием ККТ.				
Учебная практика (раздел 2)			10	
Виды работ				
Основы работы на ККТ Обслуживание и эксплуатация ККТ				
Производственная практика (по профилю специальности)			-	
Примерная тематика курсовых работ (проектов)			-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)			-	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.			-	
Всего			144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации. Технические средства обучения:
- калькулятор;
- мультимедийный проектор;

ч

- интерактивная доска.

Оборудование лаборатории «учебная бухгалтерия» и рабочих мест:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить расконцентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.11г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности № 34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000г.

4. Инструкция ЦБ РФ от 04.10.93г. №18 «Порядок ведения кассовых операций»
 5. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров / В.П. Астахов. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 984 с. - (Бакалавр. Базовый курс).-гриф УМО
 6. Гетьман В.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - 2-е изд. - М.: ИТК «Дашков и К», 2012. - 504 с.-гриф УМО
- ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**
7. Журнал «Главбух» 20062014гг.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.akdi.ru
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru
3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.klerk.ru
4. Персональный сайт Снежаны Манько «Бухучет, налоги, МСФО для новичков и профессионалов» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.snezhana.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля должны предусматриваться групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля должно обеспечиваться учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

ОП.04 Документационное обеспечение управления;

ОП.08 Основы бухгалтерского учета;

ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Выполнение работ по профессии Кассир»;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы и' контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Проверка документа: формальная, арифметическая, по существу Группировка, таксировка и контировка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказов Минфина РФ от 24.12.2010 №132н)	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Подборка и оформление первичных кассовых документов Заполнение журнала-ордера 1 и ведомости 1 по сч.№50 в соответствии с принятой учетной политикой организации	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование пакета документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации Составление бухгалтерских проводок по учету отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Заполнение учетных регистров по учету отдельных видов имущества в соответствии с принятой учетной политикой организации	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка отчетов по учебной практике

<p>ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</p> <p>- качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;</p> <p>- качество проверки правильности проведения инвентаризации;</p> <p>- грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</p> <p>- полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;</p> <p>- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций</p>	<p>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</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.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>1 .Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Изучение истории зарождения будущей профессии. Демонстрация интереса к будущей профессии посредством изучения периодической литературы.</p>	<p>Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач</p>
<p>2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Использование методов и способов решения профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета. Анализ их применения на качество выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач</p>

<p>3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики и бухгалтерского учета. Способность самокритичной оценки эффективности качества принятых решений путем анализа их последствий</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач</p>
<p>4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знание особенностей внутренней и внешней информации, и ее особенностей при решении профессиональных задач. Способность анализировать источник информации и возможности ее последствия на эффективность принятых решений. Развитие всесторонних знаний с целью повышения личностного развития.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания курсовых работ и рефератов</p>
<p>5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знание и владение основными информационно-коммуникационными технологиями. Способность грамотно осуществлять отбор информации из предлагаемых технологий.</p>	<p>Мониторинг деятельности обучающегося в ходе выполнения практических заданий и прохождения учебной практики</p>
<p>6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Знание основных принципов работы в команде. Совершенствование культуры общения (защиты докладов, представления презентаций и т.д.).</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач</p>
<p>7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Знание видов ответственности, в т.ч. законодательной. Освоение навыков ответственности за принятые решения членами команды, а также за самостоятельно выполненные задачи</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач</p>

<p>8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Изучения наивысших ступеней применения данной профессии. Ознакомление с периодической литературой с целью повышения самообразованности. Участие в научных мероприятиях с целью повышения собственной квалификации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий</p>
<p>9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Совершенное владение навыками работы автоматизированными программами ведения бухгалтерского учета. Знание принципов работы основных информационно-правовых систем.</p>	<p>Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач</p>
<p>10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<p>Прохождение сборов в военной части</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе решения ситуационных задач. Интерпретация результатов анкетирования студентов.</p>

Разработчики: Ивановский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова, преподаватели отделения СПО Лебедева Е.Б., Арутюнян А.Б.