Санкт-Петербургское государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
От 17.04.2026 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
Кривоносов А.М.
17.04.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 «ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

квалификация - бухгалтер

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования для специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ).
Разработана на основании ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 437 от 27.06.2024г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 78944 от 30.07.2024г.) с учетом примерной ООП по данной специальности.

СОГЛАСОВАНО

На заседании
Методического совета
Протокол №5 от 16.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Кассир" (код 23369 по ОКПДТР)» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД.03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
ПК.1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
ПК.1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК.1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК.1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

ПК.2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
уметь	– Применять первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – Организовывать документооборот; – Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – Выполнять таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов – Отражать денежное измерение в кассовых и банковских документах – Оформлять операции с ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – Отражать бухгалтерскими записями хозяйственные операции по учету денежных средств – Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – Заполнять кассовую книгу и составлять отчет кассира; – Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета – Оформлять документы на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам – Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – Применять рабочий план счетов для кассовых и расчетных операций – Учитывать кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам; – -Оформлять денежные и кассовые документы; – Заполнять кассовую книгу и отчет кассира; – Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – Проводить физический подсчет активов; – Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

	– Работать в программе 1С-Бухгалтерия: – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира
знать	– Понятие первичной бухгалтерской документации; – Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – Прядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Порядок составления регистров бухгалтерского учета; – Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – Правила заполнения отчета кассира. – Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; – Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре – Нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – Основные понятия инвентаризации активов; – Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации; – Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – Приемы физического подсчета активов; – Федеральный стандарт бухгалтерского учета – Программа 1С- Бухгалтерия

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 263 часа;

Из них на освоение МДК - 137 часов; в том числе самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям 123 часов

Производственная практика (по профилю специальности) 108 часов

Экзамен по модулю – 18 часов, в том числе самостоятельная работа по подготовке к экзамену 10 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем											Самостоятельная работа	
			Всего	Обучение по МДК						Практика		Консультации к	Экзамен по ПМ		
				в том числе						учебная	производственна			В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	Консультации к курсовым	Консультации к экзамену по	Экзамен по МДК						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК 01-09; ПК 1.1 , 1.2;1.4; 1.6, ПК 2.1	МДК.03 Выполнение должности служащего: "Кассир" (код 23369 по ОКПДТР)	**137**	**14**	**6**	**8**									**123**	
	Производственная практика (по профилю специальности)	**108**									**108**				
	Экзамен по модулю	**18**											**8**		**10**
	Всего	**263**	**14**	**6**	**8**						**108**		**8**	**123**	**10**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание**	
	Нормпативно-правовые документы регулирующие организацию наличного денежного и безналичного обращения в РФ.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Организация документооборота в организации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Правила составления и исправление ошибок в документах. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Передача дел в архив организации	2
	Самостоятельная работа СР№1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	20
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	**Содержание**	
	Общее положение по учету кассовых операций. Организация работы кассы. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе. Документальное оформление кассовых операций. Прием, выдача и размен наличных денег. Порядок ведения кассовой книги организации. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет операций с цифровым рублем Учет расчетов в иностранной валюте. Наличные расчеты. Учет расчетов с подотчетными лицами	2

	Самостоятельная работа СР№2 Порядок установления и расчет лимита кассы. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление денежного чека на получение наличых денег. Оформление объявления на взнос наличными. Оформление кассовой книги. Заполнение учетных регистров Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы). Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Осуществление операций с пластиковыми картами. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. Сдача денежной наличности в банк	20
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	**Содержание**	
	Самостоятельная работа СР№3 Способы защиты при производстве банкнот. Технологическая, полиграфическая и физико-химическая защита банкнот. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Фальсификация банкнот и монеты Банка России. Счетчики банкнот и работа с ними. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	20
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	**Содержание**	
	Самостоятельная работа СР№4 Нормативно-правовые акты, регулирующие применение и работу ККТ. Основные понятия, классификация ККТ. Сфера, правила и особенности применения ККТ. Порядок регистрации и снятия с учета ККТ в налоговых органах. Основные устройства ККТ и их характеристика. Требования к ККТ и фискальному накопителю. Порядок оформления возврата денег. Обязательные и дополнительные реквизиты чека и БСО, чек-коррекции.	20
	Практическое занятие ПЗ№1 Изучение порядка регистрации ККТ и отражение операций по приобретению и вводу в эксплуатацию ККТ на счетах бухгалтерского учета.Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности.	2
	Практическое занятие ПЗ№2 Изучение правил и требования безопасности при эксплуатации ККМ. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Правила обслуживания покупателей.	2

	Практическое занятие ПЗ№3 Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	2
Тема 5. Инвентаризация ценностей и проверка организации кассовой работы. **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**	**Содержание**	
	Самостоятельная работа СР№5 Инвентаризация как элемент внутреннего контроля. Понятие, нормативно-правовая база, порядок и этапы проведения. Инвентаризация кассы: порядок проведения, документального оформления и отражения в учете. Инвентаризация средств на счетах в банке: порядок проведения, документального оформления и отражения в учете.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	20
	Практическое занятие ПЗ№4 Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	2
	Самостоятельная работа СР№6 **Домашняя контрольная работа**	23
ВСЕГО ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО МДК 03.01		**14**
ВСЕГО САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПО МДК 03.01		**123**
Дифференцированный зачет		**2**
ВСЕГО ПО МДК.03.01		**137**
Производственная практика **Виды работ** 1. Изучение организации кассовых операций в организации 2. Изучение кассовых операций в организации, учета денежных средств в кассе и на счетах в банке 3. Учет денежных документов. 4. Изучение организации безналичного обращения. Формы расчетов 5. Проведение документального оформления регистрации ККМ 6. Отражение в учете операций по приобретению и эксплуатации ККТ 7. Изучение охраны труда, правил обслуживания покупателей, технической характеристики ККМ 8. Получить навыки работы на ККМ 9. Оформление возврата денег по неиспользованным кассовым чекам 10. Проведение документального оформления окончания работы на ККМ 11. Проведение и документальное оформление внезапной проверки наличных денежных средств в кассе		**108**

Экзамен по модулю (квалификационный)	**8**
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по модулю	**10**
Всего по ПМ.03	**263**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля в Академии предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя
- шкаф для хранения учебных пособий
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект учебно-методических материалов
- наглядные пособия
- комплект бланков унифицированных первичных документов
- комплект форм учетных регистров
- комплект плана счетов бухгалтерского учета
- комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя/тьютора
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект методических материалов

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)
- рабочее место преподавателя/тьютора
- шкаф для хранения учебных пособий
- МФУ
- флеш-носитель
- настольная лампа
- компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет
- экран (доска)
- мультимедиапроектор
- комплект методических материалов
- ручка шариковая синяя
- ручка шариковая красная

- карандаш простой
- ластик
- линейка
- файлы-вкладыши
- лоток для бумаги
- органайзер для канцелярских принадлежностей
- корзина для мусора

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ) в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

МДК.03 Выполнение должности служащего: Кассир" (код 23369 по ОКПДТР)

Основная литература

Тюленева Т. А. Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2024. — 146 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

Костюкова Е. И. Организация бухгалтерского учета в банках : учебное пособие / Е. И. Костюкова, А. В. Фролов, А. А. Фролова. — Москва : КноРус, 2025. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Костюкова Е. И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Маркова О. М. Кассовые операции банка : учебник / О. М. Маркова, Н. Н. Мартыненко. — Москва : КноРус, 2024. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Банковское дело : учебник для СПО / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 524 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2025. — 584 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

Курныкина О. В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник / О. В. Курныкина, Н. Э. Соколинская. — Москва : КноРус, 2024. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (в ред. от 12.12.2023 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2. (в ред. от 11.03.2024 г.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 14.02.2024)
4. Федеральный закон от 03.06.2009 г. №103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (в ред. от 04.08.2023);
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (ред. от 29.12.2022);
6. Государственный реестр ККТ. Перечень моделей и версий моделей контрольно-кассовых машин, разрешенных в настоящее время к регистрации в налоговых органах
7. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 05.10.2020)
8. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (ред. от 31.03.2022)
9. Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-20/800@ от 08.09.2021 об изменении форм заявлений о соответствии моделей ККТ и фискального накопителя установленным требованиям
10. Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-20/798@ от 08.09.2021 о новых правилах ведения кабинета ККТ
11. Приказ ФНС России от 08.09.2021 N ЕД-7-20/799@ "Об утверждении форм заявлений о регистрации (перерегистрации) контрольно-кассовой техники и снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, карточки регистрации контрольно-кассовой техники и карточки о снятии контрольно-кассовой техники с регистрационного учета, а также порядков заполнения форм указанных документов и порядков направления и получения указанных документов на бумажном носителе"

Дополнительные источники

Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

Информационно правовой портал http://www.garant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК.1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;	– Четкость применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов поведению операций; – Точность заполнения первичной бухгалтерской документации; – Грамотность проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базе и внутренних регламентов правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов; – Правильность оформления обязательных реквизитов в первичных документах; – Результативность формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Грамотность составления (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных документов – Эффективность осуществления комплексной проверки первичных учетных документов (приходные и расходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, денежные чеки) – Эффективность организации документооборота-полноты разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры, – Четкость составления номенклатуры дел; – Обеспечение сохранности первичных учетных документов до передачи их в архив в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ () "О бухгалтерском учете" – Продуктивность применения Федерального стандарта бухгалтерского учета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Оценка выполнения практических заданий Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Опрос; Тестовый контроль, Контрольные работы Защита практических заданий. Дифференцированный зачет по МДК и производственной практике Экзамен по ПМ.03
ПК.1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	– Результативность формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – Точность выполнения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов – Грамотность отражения денежного измерения в кассовых и банковских документах – Правильность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; – Грамотность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Оценка выполнения практических заданий Мониторинг внеаудиторной самостоятельной

	пути; – Грамотность заполнения кассовой книги и составления отчета кассира; – Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета – Правильность и техничность оформления документов на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; – Правильность отражения бухгалтерскими записями хозяйственные операции по учету денежных средств; – Точность исчисления рублевого эквивалента выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – Продуктивность применения Федерального стандарта бухгалтерского учета	работы обучающихся Опрос; Тестовый контроль, Контрольные работы Защита практических заданий. Дифференцированный зачет по МДК и производственной практике Экзамен по ПМ.03
ПК.1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	– Правильность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – Правильность применения плана счетов для кассовых и расчетных операций4 – Продуктивность применения Федерального стандарта бухгалтерского учета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Оценка выполнения практических заданий Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Опрос; Тестовый контроль, Контрольные работы Защита практических заданий. Экзамен по МДК.03.01 Дифференцированный зачет по производственной практике Экзамен по ПМ.03
ПК.1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	– Грамотность составления (оформление) первичных учетных документов по кассе , в том числе электронных документов – Грамотность оформления результатов учета кассовых и расчетных операций и использованием цифровых технологий, – Квалифицированное использование компьютерных программам для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем – Эффективность применения средств информационных технологий для решения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Оценка выполнения практических заданий Мониторинг внеаудиторной самостоятельной

	профессиональных задач; – Полнота использования современного программного обеспечения – программа 1С- Бухгалтерия	работы обучающихся Опрос; Тестовый контроль, Контрольные работы Защита практических заданий. Экзамен по МДК.03.01 Дифференцированный зачет по производственной практике Экзамен по ПМ.03
ПК.2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	– Эффективность участия в подготовительном этапе инвентаризации (грамотность составления приказа о проведении инвентаризации) – Результативность подготовки к инвентаризации кассы и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни – Продуктивность работы в составе комиссии по инвентаризации кассы. – Соблюдение процедуры проведения инвентаризации кассы в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета., – Правильность проведения ревизии денежных средств в кассе; – Грамотность документального оформления результатов инвентаризации – Правильность отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации кассы – Продуктивность применения Федерального стандарта бухгалтерского учета	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Оценка выполнения практических заданий Мониторинг внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Опрос; Тестовый контроль, Контрольные работы Защита практических заданий. Экзамен по МДК.03.01 Дифференцированный зачет по производственной практике Экзамен по ПМ.03
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– демонстрирует умения распознавать задачу, проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует умения анализировать задачу, проблему и выделять их составные части; определять этапы решения; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, проблемы; – демонстрирует умения составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – демонстрирует умения владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; – демонстрирует умения реализовывать составленный план; – демонстрирует умения оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики

	– демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует знания алгоритма выполнения работ в профессиональной области; – демонстрирует знания методов работы в профессиональной области; – оценивает результаты решения задач.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– демонстрирует умения определять задачи для поиска информации; – демонстрирует умения определять необходимые источники информации; – демонстрирует умения планировать процесс поиска; – демонстрирует умения структурировать получаемую информацию; – демонстрирует умения выделять наиболее значимое в перечне информации; – демонстрирует умения оценивать и выделять практически значимую информацию; – демонстрирует умения оформлять результаты поиска. – демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – демонстрирует знания приемов структурирования информации; – грамотно оформляет результаты поиска информации. – демонстрирует умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение. – демонстрирует знания программного обеспечения и их применения в профессиональной деятельности.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	– демонстрирует умения определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – демонстрирует умения определять применять современную научную профессиональную терминологию; – демонстрирует умения определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики

ситуациях.	документации; – демонстрирует знания современной научной и профессиональной терминологии; – демонстрирует знания возможных траекторий профессионального развития и самообразования. – демонстрирует умения выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования – демонстрирует знания основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды; – демонстрирует умения взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; – демонстрирует знания основ проектной деятельности.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– демонстрирует умения грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – демонстрирует умения проявлять толерантность в рабочем коллективе. – демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; – демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	– Демонстрирует умения значимости своей специальности; – Демонстрирует знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; конституции РФ	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики

антикоррупционного поведения.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– демонстрирует умения соблюдать нормы экологической безопасности; – демонстрирует умения определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. – демонстрирует знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – демонстрирует знания об основных ресурсах, задействованных в профессиональной деятельности; – демонстрирует знания о путях обеспечения ресурсосбережения.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– демонстрирует умения использования физкультурно-оздоровительную деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения в условиях профессиональной деятельности – демонстрирует знания роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья в условиях профессиональной деятельности; средства профилактики перенапряжения	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует умения понимать смысл профессиональных текстов; – демонстрирует умения участвовать в диалогах на профессиональные темы; – демонстрирует умения по составлению профессиональной документации. – демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знания основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); – лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – демонстрирует знания особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Личностные результаты **реализации программы воспитания** *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	**ЛР 2**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР13**
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР15**