Санкт-Петербургское государственное бюджетное

профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
От 27.05.2025 г.
Протокол №4

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

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
2025 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 №3 от 16.04.2025 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 экзамену	Экзамен по ПМ			
				в том числе											
				Теоретические занятия	Практические занятия	Курсовые работы	Консультации по курсовым	Консультации к экзамену по МДК	Экзамен по МДК	учебная	производственная			В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
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		**108**

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	
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	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

	06.12.2011 N 402-ФЗ () "О бухгалтерском учете" – Продуктивность применения Федерального стандарта бухгалтерского учета	
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 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	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.1.4 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 профессиональных задач; – Полнота использования современного программного обеспечения – программа 1С- Бухгалтерия	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.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). – 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.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
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	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики

	решения профессиональных задач; – демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение. – демонстрирует знания программного обеспечения и их применения в 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.	– 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 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;	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ, в т.ч. при выполнении работ учебной и производственной практики
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	– демонстрирует умения грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – демонстрирует умения проявлять	Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в

учетом особенностей социального и культурного контекста.	толерантность в рабочем коллективе. – демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; – демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений.	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 антикоррупционного поведения.	– 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
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	– демонстрирует умения понимать смысл профессиональных текстов; – демонстрирует умения участвовать в	Экспертная оценка по результатам наблюдения за

государственном и иностранном языках.	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	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	**ЛР13**

коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
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**