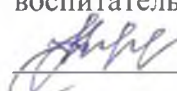


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления

Регистрационный  
номер 24-17/38

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
 Черкашина А.Г.  
«12» 04 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Дисциплина **ПМ.05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих.

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 год 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 36 ч

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Морозова Лилия Николаевна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права \_\_\_\_\_ /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ \_\_\_\_\_ /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ \_\_\_\_\_ /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА \_\_\_\_\_ /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>стр</b>
1	Паспорт учебной практики	4
2	Результаты учебной практики	6
3	Структура и содержание практики	8
4	Условия организации и проведения учебной практики	11
5	Контроль и оценка результатов учебной практики	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР»**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Выполнение работ по профессии «Кассир»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Выполнение работ по профессии «Кассир»», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

#### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- вести кассовую книгу;

- разбираться в номенклатуре дел;

- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

#### **знать:**

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

- оформление форм кассовых и банковских документов;

- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### **1.3. Объем времени по производственной практике**

Всего предусмотрено прохождение учебной практики по профилю специальности в количестве 1 недели / 36 часов.

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.05. Выполнение работ по профессии «Кассир» (Учебная практика)	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Составлять план счетов организации в соответствии с деятельностью данной организации
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым

		банковским операциям.
	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
	ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
	ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Учебная практика по профилю специальности (час)
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>		
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10; ОК 11 ПК 1.1-ПК 4.7	<b>МДК 05.01.</b> Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ	10
	<b>МДК 05.02.</b> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	26



### 3.2. Содержание учебной практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов практики по профилю специальности
1	2	3	4
<b>ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>			<b>36</b>
<b>Раздел 1</b>			
<b>МДК 06.01</b>	МДК 05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения РФ		<b>10</b>
Тема 1.1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	Изучение нормативных документов по организации наличного денежного и безналичного обращения Заполнение первичных документов по кассе	4
Тема 1.2	Прогнозирование наличного денежного оборота	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2
Тема 1.3	Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов Заполнение учетных регистров Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4
<b>Раздел 2</b>			
<b>МДК 05.02</b>	МДК 05.02. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		<b>26</b>

Тема 2.1	Организация кассовой работы на предприятии	Изучение Указания ЦБ РФ Порядка ведения кассовых операций в РФ; Указания ЦБ РФ Порядка ведения кассовых операций в РФ Изучить организацию кассы на предприятии; изучение лимита кассы, изучение документация по оформлению материальной ответственности.	4
Тема 2.2.	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Заполнение кассового отчета кассира; ознакомиться с работой пластиковыми картами; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям	10
Тема 2.3.	организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Изучить бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.	4
Тема 2.4.	Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)	Изучить правила эксплуатации и работы на ККТ. Изучить и иметь навыки работы на ККМ	4
Тема 2.5.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Изучить порядок проведения ревизии кассы.	4
	<b>Примечание</b>	Отчет учебной практике должен содержать практическую информацию только о тех объектах учета, которые имеются на условном предприятии	
		<b>ИТОГО часов</b>	<b>36</b>

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### ***Требования к документации, необходимой для проведения практики:***

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

##### **Требования к материально-техническому обеспечению практики**

###### **Оборудование учебной практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

###### **Технические средства:**

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.3"

#### **Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

##### ***Основные источники***

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ

3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н

12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.

16. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а

17. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

18. Положение ЦБ России от 12.10.11 г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

19. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации Инструкция Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015).

20. Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным письмом ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года №18 (ред. от 13.12.2011).

21. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Марьякина, Т.В. Федорова. Инфра, 2015 (ЭБС Инфра)

22. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО/ И.М. Дмитриева – отв. ред. Юрайт, 2017 (ЭБС Юрайт)

### ***Дополнительные источники***

Журналы: «Бухгалтерский учет»,  
«Главбух»

Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

1. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета. М., 2010г.
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)- Информационные сайты ФНС России;
3. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы
4. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие/ Т.В. Хвостик. Инфра, 2016 (ЭБС Инфра)

### **Требования к руководителям практики**

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- - разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- - соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

– - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

– - решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

– - использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

– - быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

– - а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования кассовых операций;</li> <li>- демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильность организации документооборота;</li> <li>- правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Зачет
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	Зачет
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов</li> </ul>	Зачет
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;</li> <li>- проведение формальной проверки документов, -проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>	Зачет



строгой отчетности.	- группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы.	
Оформлять кассовые и банковские документы.	- оформление форм кассовых и банковских документов;	Зачет
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- правильность ведения кассовой книги; - демонстрация составления корреспонденций счетов по учету денежных средств	Зачет
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	Зачет

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации кассы организации. Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении

личностного развития		ситуационных задач
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области учета денежных средств	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач