

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Колледжа  
М.Е. Ожегова  
«30» июня 2017г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Базовая подготовка

Квалификация: Бухгалтер

Чита, 2017г.

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

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: О.С. Шипицына

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	стр. 4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	11
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	13

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ в должности «Кассир»

и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

выполнение работ по должности «Кассир»;

### **уметь:**

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

### **знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 116 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 87 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 29 часов;  
учебной и производственной практики – 72 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**3.1. Тематический план профессионального модуля: ПМ 05** Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практика)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
ОК 1 –ОК 9 ПК 1- ПК 4	МДК.05.01. Организация деятельности кассира	<b>39</b>	<b>26</b>	<b>16</b>		<b>13</b>		<b>-</b>	<b>36</b>
ОК 1 –ОК 9 ПК 1– ПК 4	МДК. 05.02. Эксплуатация контрольно-кассовой техники	<b>48</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>16</b>			
	Производственная практика, часов							<b>36</b>	<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>87</b>	<b>58</b>	<b>32</b>		<b>29</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
<b>МДК.05.01 Организация деятельности кассира</b>					
<b>РАЗДЕЛ 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации</b>					
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	1		
	<b>Лекции</b>				
	1. Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций.			2	
	2. Оформление кассовых, банковских документов			2	
	3. Учет ценных бумаг			2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>8</b>	2
	1. Оформление документов по кассовым операциям			4	
2. Оформление документов по банковским операциям	2				
Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	1		
	<b>Лекции</b>				
	1. Учет наличных денежных средств в СКВ			2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>2</b>	2
1. Учет денежных средств в СКВ	2				
<b>РАЗДЕЛ 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</b>					
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	1		
	<b>Лекции</b>				
	1. Порядок оформления книги кассира-операциониста			2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>	2
	1. Оформление книги кассира-операциониста			2	
2. Составление кассовой отчетности и подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору	4				

<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>		<b>13</b>	
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
1. Изучение Положения по ведению кассовых операций.		6	
2. Изучение порядка проведения безналичных расчетов.		4	
3. Ознакомление с договором по операциям на расчетном счете о порядке инкассации денежной наличности		3	
<b>Учебная практика</b>		*	1.
<b>Виды работ</b>			
Документальное оформление кассовых операций			
Документальное оформление операций по расчетному счету			
Записи в кассовую книгу			
Записи в книгу кассира-операциониста			
<b>МДК.05.02. Эксплуатация контрольно – кассовой техники</b>			
Тема 1.1. Контрольно – кассовая техника	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
	<b>Лекции</b>		
	1. Понятие, классификация ККТ.		
	2. Правовое обеспечение применения ККТ на территории РФ.		
	3. POS – системы для розничной торговли , POS – терминалы для торговли		
4. Характеристика видов и типов ККТ.			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1.	Выбор ККТ и расчет потребности		
Тема 1.2. Контрольно – кассовые машины	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
	<b>Лекции</b>		
	1. Устройство ККМ.		
	2. Требования, предъявляемые к контрольно – кассовой технике.		
	3. Эксплуатация ККТ в течении рабочей смены.		
	4. Техническое обслуживание ККМ.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	<b>2</b>
1.	Работа кассира в течении смены		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.05.02. Эксплуатация контрольно – кассовой техники</b>		<b>16</b>	
Новое на рынке контрольно-кассовой техники.			
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
«Анализ оснащенности и эффективности использования кассовых терминалов в РТС г.Читы»			
«Анализ оснащенности и эффективности использования кассовых машин в РТС г.Читы»			
«Анализ соблюдения требований к эксплуатации ККМ в РТС г.Читы»			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов экономики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета экономики:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

#### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации;
- ККМ различных моделей,

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Учебно-методическая документация:**

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

3. Тестовые задания по разделам дисциплины.

4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

#### **ОСНОВНАЯ:**

1. Безруких, П.С. Бухгалтерское дело : учебное пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. : табл. - ISBN 978-5-238-01208-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114749> (06.09.2017) МО

2. Бухгалтерское дело : учебник / под ред. Л.Т. Гиляровская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-

01130-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114750> (06.09.2017). МО

3. Андреев, В.Д. Введение в профессию бухгалтера [Текст] : Учеб. пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. - М. : Магистр : Инфра-М, 2013; 2015. - 192 с. + Приложения.

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:**

1. Свиридова, Л.А. Бухгалтерское дело : учебно-методический комплекс - Оренбург : ОГУ, 2014. - 186 с. - Библиогр.: с. 164-172. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330597> (06.09.2017)

2. Бородин, В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, А.А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503> (18.02.2016). МО

3. Рогуленко, Т.М. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учеб. / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарёва. - М. : Кнорус, 2015. - 172с. + Приложения. - (Бакалавриат). РУМО.

4. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело [Текст] : Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. + Приложение. РУМО.

5. Бухгалтерское дело [Текст] : учеб. пособие / Под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 208 с. + Глоссарий + Приложения. - (Высшее образование. Бакалавриат). РУМО.

#### **Периодические издания:**

Журналы: «Бухгалтерский учет»  
«Главбух»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)

2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в про-

фильных организациях;

- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля должны предусматриваться групповые и индивидуальные консультации.

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

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

ОП. 01 Экономика организации;

ОП. 02 Статистика;

ОП. 04 Документационное обеспечение управления;

ОП. 08 Основы бухгалтерского учета;

ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности.

ОП. 17 Организация и технология торговли.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

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

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

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские	Правильность обработки первичных бухгалтерских доку-	Наблюдение за ходом выполнения практических за-

документы.	ментов	даний и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильность учета денежных средств Правильность оформления денежных и кассовых документов.	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Тестовые опросы. Исследовательские работы.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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>
1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Активное участие в подготовке и проведении классного часа «Моя профессия бухгалтер», в неделе презентации профессии
2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач
4.Осуществлять поиск и использование информации, необ-	Эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе

ходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		выполнения практических заданий
	Использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания рефератов
5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Работа на ПК с бухгалтерскими программами	Мониторинг деятельности обучающегося в ходе выполнения практических заданий и прохождения учебной практики
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное участие в интегрированных уроках
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу членов команды, результат выполнения задания.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное участие в интегрированных уроках
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе освоения профессионального модуля.
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности	Учитывать в работе появление новых технологий в области ведения бухгалтерского учета	Наблюдение за самостоятельным поиском новой информации, ее применение в ходе выполнения самостоятельных, практических работ.