

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2023  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0bc7b81d

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**"Выполнение работ по должности служащего "Кассир""**

---

(наименование дисциплины)

**Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

---

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

**Квалификация:**

**Бухгалтер**

---

(наименование квалификации)

Сочи,  
2023 г.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

*название дисциплины*

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)"

Рабочая программа МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» входит в профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" входит в Профессиональный цикл Профессиональной подготовки.

### **1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир»

#### **В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:**

понятие первичной бухгалтерской документации;  
определение первичных бухгалтерских документов;  
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
порядок 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 в бухгалтерию;  
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
основные понятия инвентаризации активов;  
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
приемы физического подсчета активов.

#### **В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:**

принимать 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;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 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.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  
в выполнении контрольных процедур и их документировании;  
в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем программы 66 часов, в том числе:  
аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

*Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.*

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		4	2				
<b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>	66	66	34				
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	18	18	-				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-	-				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
практические занятия (если предусмотрено)	48	48	34				
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-	-	4				
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-	-				
Часов на контроль:	-	-	18				
Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен)	-	-	Эк				
Общая трудоемкость час	66	66	56				

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"

Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	Вид учебной работы*	Кол-во часов
Содержание раздела (темы)		
<b>Организация деятельности кассира</b>	<b>66</b>	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Лек	4
Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		
Практические занятия: 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. 2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	Пр	4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Лек	4
Организация кассовой работы экономического субъекта		

<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.</li> <li>2. Оформление денежного чека на получение наличных денег.</li> <li>3. Оформление объявления на взнос наличными.</li> <li>4. Оформление кассовой книги.</li> <li>5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.</li> <li>6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).</li> <li>7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).</li> <li>8. Порядок установления и расчет лимита кассы.</li> <li>9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.</li> <li>10. Осуществление операций с пластиковыми картами.</li> <li>11. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.</li> <li>12. Сдача денежной наличности в банк.</li> </ol>	Пр	24
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Лек	2
Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		
<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.</li> <li>2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.</li> <li>3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.</li> </ol>	Пр	6
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Лек	4
Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).		
<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.</li> <li>2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.</li> <li>3. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.</li> </ol>	Пр	6
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Лек	4
Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов к ревизии кассы.</li> <li>2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.</li> <li>3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</li> <li>4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.</li> </ol>	Пр	8

\* - Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

*Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины*

<b>Тип аудитории</b>	<b>Оснащение аудитории Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс)	Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Основные источники:*

1. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 307 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=384988>

*Дополнительные источники:*

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
- ЭБС «Academia-library» <https://academia-moscow.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- Учебный портал института <https://portal.rudn-sochi.ru/>
- официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
- официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>
- официальный сайт Центрального банка Российской Федерации (Банка России) <https://www.cbr.ru>
- официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации <https://rosstat.gov.ru/>

*Методические материалы для обучающихся*

Самостоятельная работа не предусмотрена.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

*Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины*

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

<p>Знания:</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>	<p>Анализ и оценка выполнения индивидуальных заданий, расчетных работ, опрос, тематический диктант, контрольная работа, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование. Взаимоконтроль и самоконтроль студентов. Полнота и грамотность подготовленных докладов, сообщений, презентаций.</p>
---	---

<p>Умения:</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации</p>	<p>Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, беседа, опрос, практические занятия, домашние работы, компьютерное тестирование</p>
<p>Практический опыт:</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Наблюдение, контроль преподавателя за деятельностью обучающихся, анализ и оценка оптимальности метода решения задач, выполнение и защита индивидуальных заданий.</p>

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5. Перечень компетенций

Шифр	Результаты (компетенции) Основные показатели результатов подготовки
ПК 3.3.	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</b>
<p>Знать:</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	

Уметь:  
оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.

**ПК 3.4.**

**Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.**

Знать:  
образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Уметь:  
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  
применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  
осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  
проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  
оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  
иметь практический опыт в:  
проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**ПК 4.1.**

**Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;**

Знать:  
законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  
гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.

<p>Уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	
<b>ПК 4.2.</b>	<b>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</b>
<p>Знать: определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p>	
<p>Уметь: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p>	
<b>ПК 4.3.</b>	<b>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;</b>

Знать:  
формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  
форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  
форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  
сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  
содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  
порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

Уметь:  
анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  
составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.

**ПК 4.4.**

**Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;**

Знать:  
методы финансового анализа;  
виды и приемы финансового анализа;  
процедуры анализа бухгалтерского баланса;  
порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  
процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  
порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  
состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  
процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  
процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  
принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

Уметь:

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

<b>ПК 4.5.</b>	<b>Принимать участие в составлении бизнес-плана;</b>
<p>Знать: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>	
<p>Уметь: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	
<b>ПК 4.6.</b>	<b>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</b>
<p>Знать: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>	
<p>Уметь: разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применять налоговые льготы; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p>	
<b>ПК 4.7.</b>	<b>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</b>
<p>Знать: международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	
<p>Уметь: составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	

<b>ПК 3.2.</b>	<b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</b>
<p>Знать: процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
<p>Уметь: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</b>
<p>Знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>	
<p>Уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	

<b>ПК 2.7.</b>	<b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>
Знать: процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	
Уметь: выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
<b>ПК 2.6.</b>	<b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</b>
Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	
Уметь: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	
<b>ПК 2.4.</b>	<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	

Уметь:  
 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
 составлять акт по результатам инвентаризации.

<b>ПК 2.3.</b>	<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
----------------	--

Знать:  
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
 приемы физического подсчета активов;  
 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
 порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

Уметь:  
 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
 составлять инвентаризационные описи;  
 проводить физический подсчет активов;  
 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

<b>ПК 2.2.</b>	<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</b>
----------------	---

Знать:  
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
 основные понятия инвентаризации активов;  
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
 задачи и состав инвентаризационной комиссии.

Уметь:  
 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  
 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
 давать характеристику активов организации.

<b>ПК 2.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
----------------	---

Знать:

учет труда и его оплаты;  
учет удержаний из заработной платы работников;  
учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли;  
учет собственного капитала:  
учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов.

Уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;  
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
проводить учет нераспределенной прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов.

**ПК 1.4.**

**Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.**

Знать:

понятие и классификацию основных средств;  
оценку и переоценку основных средств;  
учет поступления основных средств;  
учет выбытия и аренды основных средств;  
учет амортизации основных средств;  
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  
понятие и классификацию нематериальных активов;  
учет поступления и выбытия нематериальных активов;  
амортизацию нематериальных активов;  
учет долгосрочных инвестиций;  
учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
учет материально-производственных запасов:  
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  
учет материалов на складе и в бухгалтерии;  
синтетический учет движения материалов;  
учет транспортно-заготовительных расходов.  
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  
систему учета производственных затрат и их классификацию;  
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
учет потерь и непроизводственных расходов;  
учет и оценку незавершенного производства;  
калькуляцию себестоимости продукции;  
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

<p>Уметь:</p> <p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов;  документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
<p>Знать:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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 в бухгалтерию.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>
<p>Знать:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	
<p>Уметь:</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>

**Знать:**  
 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
 понятие первичной бухгалтерской документации;  
 определение первичных бухгалтерских документов;  
 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
 порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;  
 порядок составления регистров бухгалтерского учета;  
 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**Уметь:**  
 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  
 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  
 проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;  
 организовывать документооборот;  
 разбираться в номенклатуре дел;  
 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  
 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  
 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

<b>ОК 09.</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
---------------	---

**Знать:**  
 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  
 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  
 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;  
 правила чтения текстов профессиональной направленности.

**Уметь:**  
 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  
 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  
 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  
 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  
 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

<b>ОК 08.</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>
---------------	---

<p><b>Знать:</b>          роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;          основы здорового образа жизни;          условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения</p>	
<p><b>Уметь:</b>          использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;          пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</p>	
<b>ОК 07.</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>
<p><b>Знать:</b>          правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;          основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;          пути обеспечения ресурсосбережения.</p>	
<p><b>Уметь:</b>          соблюдать нормы экологической безопасности;          определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<b>ОК 06.</b>	<b>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;</b>
<p><b>Знать:</b>          сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;          значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);          стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	
<p><b>Уметь:</b>          описывать значимость своей профессии (специальности);          применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
<b>ОК 05.</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>
<p><b>Знать:</b>          особенности социального и культурного контекста;          правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p><b>Уметь:</b>          грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<b>ОК 04.</b>	<b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>
<p><b>Знать:</b>          психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;          основы проектной деятельности.</p>	
<p><b>Уметь:</b>          организовывать работу коллектива и команды;          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	

<b>ОК 03.</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>
<p><b>Знать:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты.</p>	
<p><b>Уметь:</b>  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; 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.</p>	
<b>ОК 02.</b>	<b>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>
<p><b>Знать:</b>  основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;  технологии поиска информации в сети Интернет;  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  основные понятия автоматизированной обработки информации;  направления автоматизации бухгалтерской деятельности;  назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	

	<p>определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска;  обрабатывать текстовую табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа информацию;  создавать презентации;  применять антивирусные средства защиты;  читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,  находить контекстную помощь, работать с документацией;  применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;  пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p>
<p><b>ОК 01.</b></p>	<p><b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b></p>
<p>Знать:</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>Уметь:</p>	<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;  анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Выполнение работ по должности служащего»

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

Таблица 6. Показатели и критерии оценивания

Показатель	Критерий
Пороговый (узнавание) «3»	Знает: базовые общие знания; Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач; Владеет: работает при прямом наблюдении.
Базовый (воспроизведение) «4»	Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования; Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем
Высокий (компетентность) «5» max балл	Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости; Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем; Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

- лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;
- кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),
- имитационные компьютерные модели;
- организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).