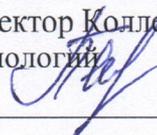


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.07.2025 15:39:15  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа бизнеса и  
технологий

 / Л.Ф. Пелевина

« 21 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности

 / В.Г. Шубаева

« 21 » февраля 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Уровень образования: среднее профессиональное образование  
(на базе основного общего образования)

Вид подготовки: базовый

Год набора: 2025

Санкт-Петербург

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Разработчик(и):

Рябова Е.С., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»



подпись

Рецензент (ы):  
Афанасьева А.А., преподаватель  
Колледжа бизнеса и технологий  
ФГБОУ ВО «СПбГЭУ»

Рауш Е.Р., генеральный директор  
ООО «Балт-Транс»

  
подпись  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 6 от 04.02 2025г.

Председатель ЦК  /Е.С. Рябова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**
- 6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по должности служащего «Кассир 23369» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки работников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

**Цель:** освоение основного вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир 23369».

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

**иметь практический опыт:**

выполнения работ по профессии «Кассир 23369»

**уметь:**

осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

**знать:**

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

порядок оформления приходных и расходных документов;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

основы организации труда;

правила эксплуатации вычислительной техники;

основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

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

всего – 228 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 228 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 98 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;

промежуточной аттестации – 12 часов;

производственной практики – 108 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по должности служащего «Кассир 23369», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| ОК 09.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                               |
| ПК 1.1.    | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. |
| ПК 1.2.    | Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.  |
| ПК 1.6.    | Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.                           |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля                   | Всего часов<br>(макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |                         |     |
|---|--|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|-------------------------|-----|
|   |  |  | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная, 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 |                |                         |     |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                                       | 7                                   | 8                                       | 9              | 10                      |     |
| ОК 9, ПК 1.1., 1.2., 1.6.                 | МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир 23369» | 108  | 98  | 58   |   | 4                                   |   |                |                         |     |
| ОК 9, ПК 1.1., 1.2., 1.6.                 | Производственная практика, часов                                 | 108  |   |  |   |                                     |   |                |                         | 108 |
| ОК 9, ПК 1.1., 1.2., 1.6.                 | Квалификационный экзамен   | 12   |   |  |   |                                     |   |                |                         |     |
|   | <b>Всего</b>   | <b>228</b>   | <b>98</b>   | 58   |   | 4                                   |   |                |                         | 108 |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|   | Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдачи наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. | 4           | 1                |
|   | Составление кассовой отчетности   | 6           | 1                |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
|   | Документальное оформление операций с наличными денежными средствами   | 2           | 3                |
|   | Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет  | 2           | 3                |
|   | Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)  | 2           | 3                |
|   | Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы  | 2           | 3                |
|   | Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»  | 2           | 3                |
| Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5  | 2   | 3           |                  |
| <b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|   | Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета  | 2           | 1                |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
|   | Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»   | 2           | 3                |
| Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»                                | 2   | 3           |                  |
| <b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|   | Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности         | 6           | 1                |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
| Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности                | 2   | 3           |                  |
| <b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|   | Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета   | 6           | 1                |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| расчетами  | экономического субъекта  |   |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   |   |
|  | Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов  | 2 | 3 |
|  | Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)  | 2 | 3 |
|  | Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек  | 2 | 3 |
|  | Выписка с лицевого счета организации   | 2 | 3 |
| <b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |   |
|  | Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью                                    | 6 | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   |   |
|  | Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков   | 2 | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |   |   |
| О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств | 2  | 3 |   |
| <b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |   |
|  | Организация работы на контрольно-кассовых машинах. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)                      | 6 | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   |   |
|  | Правила эксплуатации и работы  | 2 | 3 |
|  | Постановка ККТ на учет в налоговом органе  | 2 | 3 |
|  | Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2   | 4 | 3 |
|  | Работа с основными видами фискальных отчетов   | 2 | 3 |
|  | Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста» | 4 | 3 |
|  | Заполнение формы № КМ-5, КМ-6  | 4 | 3 |
|  | Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9   | 4 | 3 |
| <b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |   |
|  | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины                           | 4 | 1 |
|  | <b>Практические занятия</b>  |   |   |
|  | Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.   | 4 | 3 |
|  | Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»   | 2 | 3 |
| Проведение ревизии кассы.  | 2  | 3 |   |

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                           |     |   |
|  | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины | 2   | 3 |
| <b>Консультации</b>  |   | 6   |   |
| <b>Всего по МДК</b>  |   | 108 |   |
| <b>Производственная практика</b>   |   | 108 | 3 |
| <b>Виды работ:</b><br>заполнение первичных документов по кассе;<br>прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;<br>выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;<br>проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>заполнение учетных регистров;<br>подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;<br>исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;<br>заполнение кассового отчета кассира;<br>изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;<br>организовать работу ККТ;<br>организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. |   |     |   |
| <b>Квалификационный экзамен</b>  |   | 12  |   |
| <b>Всего по ПМ</b>   |   | 228 |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Ауд.2417 Лаборатория- учебная бухгалтерия

Учебная мебель на 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая - 1шт., тумба - 1шт., учебный комплект - 15шт; Компьютер преподавателя LenovoIntelCore i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193(14 шт.); Проектор NEC с проекционным экраном Star; Детектор валют, счетчиком банкнот, кассовый аппарат, сейф, МФУ LaserJet 1312М- 2 шт.

1222 Помещение для самостоятельной работы обучающихся

Компьютерные столы -15 шт. Стол для совещаний с комплектом стульев на 26 человек. Ноутбук HP Intel(R) Core (TM) 2.7 Hz- 15 шт. МФУ LaserJet 1132MFP- 2 шт. Проектор SANYO с экраном Media.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

| Библиографическое описание издания<br>(автор, заглавие, вид, место и год издания,<br>кол. стр.)  | Основная/ допол-<br>нительная ли-<br>тература | Книгообеспеченность               |   |
|--|---|-----------------------------------|---|
|  |   | Кол-во.<br>экз. в библ.<br>СПбГЭУ | Электрон-<br>ные ресур-<br>сы   |
| Алексеева, Г. И.<br>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Г. И. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 345 с. — (Среднее профессиональное образование).   | осн   |                                   | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2135820">https://znanium.ru/catalog/product/2135820</a>   |
| Тюленева, Т. А.<br>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 273 с. — (Среднее профессиональное образование). | осн   |                                   | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2133657">https://znanium.ru/catalog/product/2133657</a>   |
| Акатьева, М. Д.<br>Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для СПО / М. Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 241 с.   | осн   |                                   | <a href="https://znanium.com/catalog/product/2123905">https://znanium.com/catalog/product/2123905</a> |
| Пермитина, Л. В.<br>Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие :   | доп   |                                   | <a href="https://znanium.ru/catalog/">https://znanium.ru/catalog/</a>                                 |

|   |     |  |   |
|---|-----|--|---|
| учебное пособие / Л. В. Пермитина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 155 с. — (Среднее профессиональное образование).   |     |  | <a href="https://product/2179487">product/<br/>2179487</a>  |
| Усачева, О. В.<br>Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие для СПО / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. | доп |  | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1870328">https://<br/>znanium.com/<br/>catalog/<br/>product/<br/>1870328</a> |
| Левкевич, М. М.<br>Практический курс бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие / М.М. Левкевич. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 177 с.  | доп |  | <a href="https://znanium.com/catalog/product/182530">https://<br/>znanium.com/<br/>catalog/<br/>product/<br/>182530</a>   |
| Качан, Н. А.<br>Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование).      | доп |  | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2132389">https://<br/>znanium.ru/<br/>catalog/<br/>product/<br/>2132389</a>   |
| Качан, Н. А.<br>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие для СПО / Н. А. Качан. — Москва : ИНФРА-М, 2024. —137 с.  | доп |  | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2129082">https://<br/>znanium.ru/<br/>catalog/<br/>product/<br/>2129082</a>   |

## 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. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. | <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления (оформления) первичных учетных документов</li> <li>- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</li> <li>- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</li> <li>- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</li> <li>- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br/>Защита отчетов по производственной практике.<br/>Квалификационный экзамен</p> |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.  | <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul>                            | <p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br/>Защита отчетов по производственной практике.<br/>Квалификационный экзамен</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p> | <p>Владение методикой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</li> <li>- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен</p> |
|---|--|---|

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.

| <p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>  | <p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>   | <p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>  |
|---|---|---|
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Умение проверять и правильно заполнять формы документов</p> | <p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен</p> |

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с ис-

пользованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Колледж обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу ПМ.03 Выполнение работ по должности  
служащего специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего составлена на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт программы, результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности), особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего входит в число профессиональных модулей специальности, формирующих профессиональные знания и навыки, необходимые в дальнейшем для освоения бухгалтерской специальности.

Программа включает в себя МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего "23369 Кассир".

В паспорте рабочей программы профессионального модуля составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС.

Содержание рабочей программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования знаний, указанных в ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений. Программа предусматривает прохождение производственной практики по профилю специальности.

Программа ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего может быть рекомендована для использования в образовательном процессе ФГБОУ ВО «СПбГЭУ» Колледжа бизнеса и технологий для студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Генеральный директор ООО «Балт-Гранс»



Рауш Е.Р.