

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего: Калькулятор»**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

**1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09; ПК 3.1.

**1.1. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:**

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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>

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b> 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

		<b>Знания:</b> 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
--	--	---

### 1.1.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»</p> <p>Выполнение работ по должности служащего:</p> <p>Калькулятор</p>	<p>ПК 3.1. Учет и контроль материальных ценностей</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы бухгалтерского учета.</li> <li>• Порядок оформления документации по материальной ответственности.</li> <li>• Порядок проведения инвентаризации товарных запасов.</li> <li>• Правила организации учета в кладовой предприятия.</li> <li>• Порядок оформления документов на поступление и отпуск сырья и продукции.</li> <li>• Порядок учета товарных потерь и их списания.</li> <li>• Нормативные документы, регулирующие учет материальных ценностей (например, ФСБУ 5/2019 "Запасы").</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформлять документацию по материальной ответственности (договоры, акты приема-передачи, инвентаризационные описи).</li> <li>• Проводить инвентаризацию товарных запасов.</li> <li>• Организовывать учет в кладовой предприятия.</li> <li>• Оформлять документы на поступление и отпуск сырья и продукции (приходные и расходные ордера, накладные).</li> <li>• Вести учет товарных потерь и их списание.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками работы с первичной бухгалтерской документацией.</li> <li>• Навыками проведения инвентаризации.</li> <li>• Навыками организации учета в кладовой.</li> <li>• Навыками работы с компьютером и специализированным программным обеспечением (например, для автоматизации учета материальных</li> </ul>

		ценностей).
--	--	-------------

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Внеаудиторная работа:</b>			
Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>228</b>		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	96		
в том числе:			
лекции	48		12
семинары, практические занятия	48		12
консультация перед зачетом			
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	12		84
<b>Производственная практика</b>	108		108
<b>Контроль</b>	12		12
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет с оценкой, экзамен		

**4. Составитель:** преподаватель Токова С. И.