

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.08.2024 13:26:24  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Учебной дисциплины**

**МДК 05.02 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная / заочная

**Москва 2024**

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 (в ред. от 01.09.2022), ФГОС СОО (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 с изменениями и дополнениями). Программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.**

Составитель (автор): Присяжнюк Ю.В., преподаватель

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Протокол № 05 от 24.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

24.05.2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |
| <b>5. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b>                                     | <b>25</b> |

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## МДК 05.02 Ведение кассовых операций

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа МДК 05.02 Ведение кассовых операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

МДК 05.02 Ведение кассовых операций обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация – бухгалтер.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| ОК 01<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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 | -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>- структуру плана для решения задач; |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | действий (самостоятельно или с помощью наставника)  | - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 02<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 09<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | – понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах, обосновывать и объяснять свои действия;<br>– различать особенности указания реквизитов в бухгалтерских документах на разных языках  | – лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности                                    |
| ПК 1.1<br>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов   | - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска   | - формат оформления результатов поиска информации   |
| ПК 1.2<br>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах   | – различать особенности указания реквизитов в бухгалтерских документах на разных языках   | - структуру плана для решения задач;<br>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  |
| ПК 1.3<br>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней  | - оформлять открытие счетов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней;   | - нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.   |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 44          |
| в том числе:  |             |
| 4 семестр   | 38          |
| теоретическое обучение                                    | 14          |
| практические занятия                                      | 24          |
| <i>Консультации</i>                                       | 2           |
| <b>Аттестация</b>   |             |
| 4 семестр комплексный экзамен                             | 4           |

#### Заочная форма

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 44          |
| в том числе:  |             |
| 4 семестр   |             |
| теоретическое обучение                                    | 12          |
| практические занятия                                      | 6           |
| <i>Консультации</i>                                       | 2           |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 22          |
| <b>Аттестация</b>   |             |
| 4 семестр комплексный экзамен                             | 2           |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах (очно/заочная) | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|------------------------------|---|
| 1   | 2  | 3                            |   |
| <b>Раздел 1. Организация наличного денежного обращения</b><br>Тема 1.1. Вводный инструктаж. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира Российской Федерации | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2/1                          | ОК01; ОК 02;  |
|   | 1. Инструктаж по охране труда, электро- и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, гигиены.<br>Организация рабочих мест. Работа с нормативно – правовыми актами, регламентирующими порядок наличных и безналичных расчетов | 2                            |   |
|   | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | -                            |   |
| Тема 1.2 Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок ведения кассовых операций и безналичных расчетов в РФ  | <b>Содержание учебного материала</b>   |                              | ОК01; ОК 02;  |
|   | 1. Проанализировать договор о полной индивидуальной материальной ответственности и принять участие в его разработке  | 2/1                          |   |
|   | 2. Провести анализ организации работы по ведению кассовых операций на предприятии<br><b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | -                            |   |
| <b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b><br>Тема 2.1 Формирование журнала регистраций   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4/2                          | ОК01; ОК 02;  |
|   | 1. Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации  | 2/1                          |   |
|   | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | 2/1                          |   |
|   | <b>Практическое занятие</b><br>Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки   | 2/1                          |   |

|  |   |            |               |
|--|---|------------|---------------|
| хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе организации  |   |            |               |
| Тема 2.2<br>Заполнение первичных документов по кассе   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6/3</b> | ОК01; ОК 02;  |
|  | 1. Заполнение первичных документов по кассе   | 2/1        |               |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>4/2</b> |               |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Заполнить первичную учетную документацию по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, денежный чек для получения средств в банке | 4/2        |               |
| Тема 2.3<br>Заполнение учетных регистров по кассовым операциям. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца | <b>Содержание учебного материала</b>  |            | ОК 01,ПК 1.3  |
|  | 1. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям   | 2/1        |               |
|  | 2. Выведения остатков по счету 50 «касса» на конец месяца   |            |               |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>   |               |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Сделать расчет лимита кассы;<br>заполнить кассовую книгу.<br>Принять, проверить и обработать кассовые документы.<br>Проверить остаток денежных средств в кассе. Сравнить данные кассовой книги с оборотно-сальдовой ведомостью | 2/1        |               |
| Тема 2.4<br>Обработка выписок банка  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>3</b>   | ОК 01, ПК 1.3 |
|  | 1. Обработка выписок банка  | 1/1        |               |
|  | 2. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов   |            |               |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>4</b>   |               |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Обработать выписки банка. Сделать необходимые бухгалтерские записи   | 4          |               |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>3/1</b> | ОК01, ПК 1.3  |



|  |  |            |                   |
|--|--|------------|-------------------|
| Тема 2.5 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете | 1 Формирование журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете  | 1/1        |                   |
|  | 2. Журнала регистраций хозяйственных операций по движению денежных средств на расчетном счете, составление проводок  |            |                   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>   |                   |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Составить журнал хозяйственных операций по предложенным первичным документам. Сформировать бухгалтерские проводки   | 2          |                   |
| Тема 2.6 Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами                                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>3/2</b> | ОК09, ПК1.1ПК1.3, |
|  | 1. Работа с первичными документами по расчетам с подотчетными лицами   | 1/1        |                   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>   |                   |
|  | <b>Практическое занятие</b> Заполнение авансового отчета по заданию преподавателя  | 2/1        |                   |
| Тема 2.7 Заполнение учетных регистров по расчетному счету.   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2/1</b> | ОК09, ПК1.1ПК1.3  |
|  | 1 Заполнение учетных регистров по расчетному счету   | -/1        |                   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>   |                   |
|  | <b>Практическое занятие:</b><br>Получить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и оформить их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов | 2          |                   |
| Тема 2.8 Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет»   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2/2</b> | ОК09, ПК 1.2      |
|  | 1. Выведение остатков по счету 51 «Расчетный счет».  | -/2        |                   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>2</b>   |                   |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Проверить остаток денежных средств на расчетном счёте. Сравнить данные по выписке банка с оборотно - сальдовой ведомостью   | 2/1        |                   |

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
| Тема 2.9<br>Выведение остатков по<br>счетам 50,<br>51,51 Составление<br>отчета кассира | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>5/2</b>   | ОК01; ОК 02; ПК 1.1, ПК<br>1.2,<br>ПК 1.3 |
|  | Проверка правильности расчётов, проведение таксировки и котировки документов   | 1/2          |   |
|  | <b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>4</b>     |   |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Проверить правильность расчётов, провести таксировку и контировку документов. Распечатать документы, созданные в программе 1 С<br>Бухгалтерия | 4            |   |
| <b>Аттестация</b>  | <b>комплексный экзамен</b>   |              |   |
| <b>Консультации</b>  |  | <b>2</b>     |   |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>38/38</b> |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лаборатории «Учебный банк».

Оборудование учебного кабинета: инструктивно-методическая и нормативно-правовая документация, пакет бланкового материала для проведения практических занятий.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», офисный пакет приложений MSOffice, Интернет-ресурсы) и мультимедийным проектором. Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) практику.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые ФУМО, для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбраны два издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основных.

##### 3.2.1 Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590> (дата обращения: 11.06.2024).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071> (дата обращения: 11.06.2024).

##### 3.2.1.1 Нормативно-правовые источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996

№ 14-ФЗ (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014)

2. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 04.10.2014) «О банках и банковской деятельности»

3. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2014)
4. Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»
5. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.05.2014)
6. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О валютном регулировании и валютном контроле»
7. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (ред. от 22.10.2014) «О национальной платёжной системе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2014)
8. Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544379> (дата обращения: 11.06.2024).
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972> (дата обращения: 11.06.2024).

### 3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.firo.ru>/Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
2. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
3. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) - журнал «Главбух»
4. [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org). Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
5. [www.buh.ru](http://www.buh.ru), Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
6. <http://www.consultant.ru/> —компьютерная справочная правовая система
7. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал
8. <https://normativ.kontur.ru/>– справочно-правовая система

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль и критерии оценки

| Код компетенции   | Результаты освоения компетенции   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|---|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</li> <li>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.</li> </ul> | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результата ответа на промежуточной аттестации</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знать:</b><br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>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>Обучающийся:</p> <p>- твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результата ответа на промежуточной аттестации</p> |
| <p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>   | <p><b>Знать:</b><br/>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.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты</p> | <p>Обучающийся:</p> <p>- твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с</p>  | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результата ответа на</p>                          |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 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.   | практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.  | промежуточной аттестации   |
| ПК 1.1<br>Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | <p><b>Знать:</b><br/> общие требования к расчётно-кассовому обслуживанию в части документирования всех расчётно-кассовых действий и операций;<br/> определение первичных кассовых документов; формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br/> порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/> принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;<br/> порядок проведения таксировки и контрировки первичных кассовых документов;<br/> правила и сроки хранения первичной кассовой документации.</p> <p><b>Уметь:</b><br/> - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;<br/> оформлять договоры банковского счёта с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, иностранной валюте; выявлять возможность</p> | <p>Обучающийся:<br/> - твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно</p> | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результата ответа на промежуточной аттестации</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <p>оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; составлять календарь выдачи наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> | <p>обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.</p>  |   |
| <p>ПК 1.2<br/>Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p> | <p><b>Знать:</b><br/>нормативно-правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; виды платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>  | <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</li> <li>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе,</li> </ul> | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных</p> |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p><b>Уметь:</b><br/>выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, требованиями, аккредитивами, чеками, векселями, инкассовыми поручениями; отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</p> <p>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p>  | <p>последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.</p>  | <p>задач.</p> <p>Оценка результата ответа на промежуточной аттестации</p>  |
| <p>ПК 1.3<br/>Осуществлять расчетное обслуживание счетов бюджетов различных уровней</p> | <p><b>Знать:</b><br/>порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;<br/>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;<br/>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>оформлять открытие счётов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм, ошибочно перечисленных налогов и других платежей</p> | <p><b>Обучающийся:</b><br/>- твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>- глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результата ответа на промежуточной аттестации</p> |

## 4.2 Методика оценки сформированности компетенций

При проведении промежуточной аттестации уровень подготовки обучающегося оценивается по пятибалльной шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

| Код ОК | Планируемые результаты обучения   | Критерии оценивания результатов обучения  |  |   |  |
|--------|---|---|--|---|--|
|        |   | 2<br>(неудовлетворительно)  | 3<br>(удовлетворительно)   | 4<br>(хорошо)   | 5<br>(отлично)   |
| ОК 01  | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>структуру плана для решения задач;</li> <li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине</p> <p>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p> | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:</p> <p>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |
|        | <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные</li> </ul>   | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p>  | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды</li> </ul>   | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и</li> </ul>  | <p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и</p>  |

|              |  |  |   |   |  |
|--------------|--|--|---|---|--|
|              | <p>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> | <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:<br/>- не выполняет практические и домашние задания;<br/>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p> | <p>заданий, допуская существенные погрешности;<br/>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>  | <p>выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;<br/>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>  | <p>выполняет все виды заданий;<br/>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>   |
| <b>ОК 02</b> | <p>Знать:<br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br/>формат оформления результатов поиска информации</p>   | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине<br/>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>             | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:<br/>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |
|              | <p>Уметь:<br/>определять задачи для поиска информации;<br/>определять необходимые источники информации;</p>  | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной</p>   | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:<br/>- решает ситуационные задачи</p>   | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме:<br/>-решает ситуационные</p>  | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:<br/>- правильно решает тесты/ситуационные</p>   |

|              |   |  |   |   |  |
|--------------|---|--|---|---|--|
|              | <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>  | <p>аттестации; Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:<br/>- не выполняет практические и домашние задания;<br/>- имеет низкую оценку текущей работы в семестре</p> | <p>и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;<br/>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>   | <p>задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;<br/>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p>   | <p>задачи и выполняет все виды заданий;<br/>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>  |
| <b>ОК 09</b> | <p>Знать:<br/>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br/>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br/>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине<br/>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>                         | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Знает достаточно в базовом объеме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |
|              | <p>Уметь:<br/>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),<br/>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>   | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;<br/>Демонстрирует</p>   | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская</p>  | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме: - решает ситуационные задачи и выполняет все</p>  | <p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</p>  |

|               |   |   |   |   |  |
|---------------|---|---|---|---|--|
|               | <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>   | <p>частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы в</li> </ul>  | <p>существенные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>  | <p>виды заданий, допуская несущественные погрешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul>  |
| <b>ПК 1.1</b> | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; оформлять договоры банковского счёта с клиентами;</li> <li>проверять правильность и полноту оформления расчётных документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте РФ, иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчётных документов исходя из состояния расчётного счёта клиента, вести картотеку неоплаченных расчётных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчётное обслуживание; проверять соблюдение клиентами порядка работы с денежной наличностью; составлять календарь выдачи</li> </ul> | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;</p> <p>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не выполняет практические и домашние задания;</li> <li>- имеет низкую оценку текущей работы</li> </ul> | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;</li> <li>- имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</li> </ul> | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объёме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;</li> <li>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</li> </ul> | <p>Демонстрирует высокий уровень умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;</li> <li>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре</li> </ul> |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  | <p>наличных денег; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; устанавливать лимит остатка денежной наличности в кассах клиентов, проводить проверки соблюдения клиентами кассовой дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul> |  |   |  |  |
|  | <p>Знать нормативно правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчётов; виды латейж с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах;</p>  | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине<br/>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p> | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |

|               |   |   |   | дисциплины семестре  |  |
|---------------|---|---|---|--|--|
| <b>ПК 1.2</b> | <p>Уметь:<br/>выполнять и оформлять расчёты платёжными поручениями, требованиями, аккредитивами, чеками, векселями, инкассовыми поручениями; отражать в учёте операции по расчётным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;<br/>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией.</p> | <p>Не умеет формулировать правильные ответы на вопросы промежуточной аттестации;<br/>Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:<br/>- не выполняет практические и домашние задания;<br/>- имеет низкую оценку текущей работы</p> | <p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности; имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре</p>                      | <p>Умеет применять знания на практике в базовом объёме: - решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности; - имеет хорошую оценку текущей работы в семестре</p> | <p>Демонстрирует высокий уровень умений: - правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий; - имеет отличную оценку текущей работы в семестре</p>  |
|               | <p>Знать порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;<br/>порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;<br/>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;<br/>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;<br/>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</p>  | <p>Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине<br/>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии</p>  | <p>Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок: неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины</p> | <p>Знает достаточно в базовом объёме: полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов</p>     | <p>Демонстрирует высокий уровень знаний: полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины</p> |

|               |   |  |   |  |  |
|---------------|---|--|---|--|--|
|               |   |  |   | по вопросам дисциплины семестре  |  |
| <b>ПК 1.3</b> | Уметь:<br>оформлять открытие счётов по учёту доходов и средств бюджетов всех уровней; оформлять и отражать в учёте операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней; оформлять и отражать в учёте возврат налогоплательщикам сумм, ошибочно перечисленных налогов и других платежей   | Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки:<br>- не выполняет практические и домашние задания;<br>- имеет низкую оценку текущей работы | Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок:<br>решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская существенные погрешности;<br>имеет удовлетворительную оценку текущей работы в семестре                   | Умеет применять знания на практике в базовом объёме:<br>- решает ситуационные задачи и выполняет все виды заданий, допуская несущественные погрешности;<br>- имеет хорошую оценку текущей работы в семестре                          | Демонстрирует высокий уровень умений:<br>- правильно решает тесты/ситуационные задачи и выполняет все виды заданий;<br>- имеет отличную оценку текущей работы в семестре                                     |
|               | Знать<br>системы межбанковских расчётов; порядок проведения и учёт расчётов по корреспондентским счетам, открываемым в расчётно-кассовых центрах Банка России;<br>порядок проведения и учёт расчётов между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;<br>порядок проведения и учёт расчётных операций между филиалами внутри;<br>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; | Не знает значительную часть материала по учебной дисциплине<br>Допускает грубые ошибки в изложении теоретических вопросов, применении терминологии | Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:<br>неполно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины | Знает достаточно в базовом объёме:<br>полно и достоверно излагает теоретические вопросы, допускает терминологические и содержательные неточности либо неточности в знании нормативных правовых актов по вопросам дисциплины семестре | Демонстрирует высокий уровень знаний:<br>полно, достоверно и уверенно излагает теоретические вопросы, отсутствие терминологические ошибки, частично знает нормативные и правовые акты по вопросам дисциплины |



## 5. ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих и профессиональных компетенций квалифицированных специалистов среднего звена на практике определяется личностными результатами реализации программы воспитания Колледжа.

| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания<br/>(дескрипторы)</b>  | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> |
|---|---|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  | <b>ЛР 1</b>   |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.          | <b>ЛР 2</b>   |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | <b>ЛР 3</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».   | <b>ЛР 4</b>   |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.   | <b>ЛР 5</b>   |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.   | <b>ЛР 6</b>   |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  | <b>ЛР 7</b>   |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.   | <b>ЛР 8</b>   |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.   | <b>ЛР 9</b>   |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.  | <b>ЛР 10</b>  |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.   | <b>ЛР 11</b>  |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской  | <b>ЛР 12</b>  |

|   |              |
|---|--------------|
| ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.  |              |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>  |              |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  | <b>ЛР 13</b> |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР 14</b> |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий  | <b>ЛР 15</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>   |              |
| Принимающий патриотические взгляды и убеждения, уважающий историю и культуру многонациональной России и Москвы  | <b>ЛР16</b>  |
| Проявляющий уважение к символике Российской Федерации, Москвы, к культурно-историческому наследию Родины  | <b>ЛР 17</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>   |              |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | <b>ЛР 18</b> |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности  | <b>ЛР 19</b> |
| Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику  | <b>ЛР 20</b> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>   |              |
| Содействовать сохранению ресурсосбережению  | <b>ЛР 21</b> |
| Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается   | <b>ЛР 22</b> |
| Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения   | <b>ЛР 23</b> |