

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Контроль в форме беседы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. – Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	Контроль в форме оценки выполнения работ по учебной практике. Контроль в форме решения ситуационных задач.

	<ul style="list-style-type: none"> – Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование разнообразных источников информации. – Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<p>Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. 	<p>Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами 	<p>Контроль в форме оценки групповой работы при выполнении практических работ.</p>

	<p>команды личной и коллективной ответственности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Регулярное представление обратной связь членам команды. – Демонстрация навыков эффективного общения. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<p>Контроль в форме оценки выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. – Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей управление персоналом. – Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Контроль в форме реферативного сообщения и компьютерной презентации.</p>
<p>ПК 5.1. Самостоятельно составлять документацию с помощью программы 1С: Торговля и склад</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены и не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; 	<p>Текущий контроль в форме контрольных работ по темам профессионального модуля.</p> <p>Отчеты по</p>

	- контролировать правильность составления документов;	производственной практике.
ПК 5.2. Вводить и оформлять в программе приходные и расходные документы	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование документа «Реализация (купля-продажа)» - Оформление приходного кассового ордера (ПКО) - Оформление счета-фактуры - Анализ информации о движении товаров (отчет «Ведомость по остаткам ТМЦ») - Оформление товарной накладной - Оформление расходного кассового ордера - Формирование накладных по расходу на реализацию - Оформление продажи комиссионных товаров - Оформление отчета комитенту и счета-фактуры - контролировать правильность составления документов; 	Промежуточный контроль: экзамен
ПК 5.3. Оформлять складские операции в программе 1С: Торговля и склад	<ul style="list-style-type: none"> - Создание печатных форм ценников и прайс-листа - Ввод товаров и установка для них единиц измерения и базового типа цен - Оформление передачи ТМЦ на другой склад - Формирование документов по инвентаризации - Списание и оприходование товаров на основе инвентаризации - контролировать правильность составления документов; 	
ПК 5.4. Формировать отчетность в программе 1С: Торговля и склад	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование отчетов по взаимодействию с реализаторами и комитентами - Составление отчетности по остаткам и движению товаров - Составление отчетов по взаиморасчетам с контрагентами - Формирование аналитических отчетов по продажам ТМЦ - Формирование аналитических отчетов по планированию закупок - контролировать правильность составления документов; 	