

## 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:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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"> <li>– Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>– Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>– Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	
<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"> <li>– Нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– Определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>– Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	<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"> <li>– Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li> <li>– Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li> <li>– Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> </ul>	<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"> <li>– Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– Передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</li> <li>– Формирование понимания членами</li> </ul>	<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"> <li>– Регулярное представление обратной связь членам команды.</li> <li>– Демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотная постановка целей.</li> <li>– Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– Обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>– Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>– Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	<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"> <li>– Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей управление персоналом.</li> <li>– Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<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"> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены и не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> </ul>	<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"> <li>- Формирование документа «Реализация (купля-продажа)»</li> <li>- Оформление приходного кассового ордера (ПКО)</li> <li>- Оформление счета-фактуры</li> <li>- Анализ информации о движении товаров (отчет «Ведомость по остаткам ТМЦ»)</li> <li>- Оформление товарной накладной</li> <li>- Оформление расходного кассового ордера</li> <li>- Формирование накладных по расходу на реализацию</li> <li>- Оформление продажи комиссионных товаров</li> <li>- Оформление отчета комитенту и счета-фактуры</li> <li>- контролировать правильность составления документов;</li> </ul>	Промежуточный контроль: экзамен
ПК 5.3. Оформлять складские операции в программе 1С: Торговля и склад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание печатных форм ценников и прайс-листа</li> <li>- Ввод товаров и установка для них единиц измерения и базового типа цен</li> <li>- Оформление передачи ТМЦ на другой склад</li> <li>- Формирование документов по инвентаризации</li> <li>- Списание и оприходование товаров на основе инвентаризации</li> <li>- контролировать правильность составления документов;</li> </ul>	
ПК 5.4. Формировать отчетность в программе 1С: Торговля и склад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование отчетов по взаимодействию с реализаторами и комитентами</li> <li>- Составление отчетности по остаткам и движению товаров</li> <li>- Составление отчетов по взаиморасчетам с контрагентами</li> <li>- Формирование аналитических отчетов по продажам ТМЦ</li> <li>- Формирование аналитических отчетов по планированию закупок</li> <li>- контролировать правильность составления документов;</li> </ul>	