УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе 31.08,2022

А.Е. Рудин

Приложение 2.1 к ПООП-П по специальности 38.02.01 Бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

Обязательный профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 06 «Профессиональный модуль, освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности
	применительно к различным контекстам
OK 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для
	выполнения задач профессиональной деятельности
OK 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное
	развитие
OK 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,
	руководством, клиентами
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию
	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей
	социального и культурного контекста
OK 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать
	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,
	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
OK 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
OK 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранном языках
OK 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать
	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

1.1.	1.1.2. Перечень профессиональных компетенции				
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций				
ВД 6	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих				
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями,				
	другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых				
	операций.				
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами,				
	бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.				
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов, оформлять кассовые				
	и банковские документы.				
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.				
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.				
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями,				
	другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых				
	операций.				

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

1.1.5. D pcsy	_	воения профессионального модуля ооучающиися должен:
Владеть	H 6.1.01	Осуществления и документирования хозяйственных
навыками		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
	H 6.2.01	Осуществления и документирования хозяйственных
		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	H 6.3.01	Осуществления и документирования хозяйственных
		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	H 6.4.01	Осуществления и документирования хозяйственных
		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	H 6.5.01	Осуществления и документирования хозяйственных
		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	H 6.6.01	Осуществления и документирования хозяйственных
		операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
Уметь	У 6.1.01	Разбираться в номенклатуре дел
	У 6.2.01	Принимать и оформлять первичные документы по
		кассовым операциям
	У 6.3.01	Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных
		документах по кассе
	У 6.4.01	Составлять кассовую отчетность
	У 6.4.02	Вести кассовую книгу
	У 6.5.01	Принимать участие в проведении инвентаризации кассы
	У 6.6.01	Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе
	У 6.6.02	Группировку первичных бухгалтерских документов по
		ряду признаков
Знать	3 6.1.01	Номенклатуру дел
	3 6.2.01	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по
		ведению кассовых операций
	3 6.2.02	Оформление операций с денежными средствами, ценными
		бумагами, бланками строгой отчетности
	3 6.3.01	Оформление форм кассовых и банковских документов
	3 6.3.02	Формальную проверку документов, проверку по существу,
		арифметическую проверку
	3 6.4.01	Правила ведения кассовой книги
	3 6.5.01	Правила проведения инвентаризации кассы.
	3 6.6.01	Проводить формальную проверку документов, проверку по
		существу, арифметическую проверку
	3 6.6.02	Проводить группировку первичных бухгалтерских
		документов по ряду признаков

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 196

в том числе в форме практической подготовки 134

Из них на освоение МДК $\underline{40}$ в том числе самостоятельная работа $\underline{2}$ практики, в том числе учебная $\underline{108}$ производственная $\underline{36}$ Промежуточная аттестация $\underline{12}$.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

2.1. (1	руктура профессионального	модули	1	1						
				Of	ъем професс	ионального мод	цуля,	ак. час.		
			5 %		Обу	учение по МД	ҴК		1	Практики
Коды			форме еской.	Bce		В том чис	еле		_	практики
профессиональ	Наименования разделов	Всего,	ф Эе	ГО	Лабораторны			ая		
ных общих	профессионального модуля	час.	В т.ч. в форме практической.		х. и	Курсовых		HH(V	П
компетенций			T.4		практически	работ	Самостоятель	YTC Fall	у чеона	Производствен
·			B gri		х. занятий	(проектов)	ная работа	омежуточ	Я	ная
						,	•	OMO		
								Промежуточная аттестапия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1 ПК 6.2	МДК.06.01 Освоение одной			40	26	X	2	12		
ПК 6.3 ПК 6.3	или нескольких профессий	40								
ПК 6.4 ПК 6.5	рабочих, должностей									
ПК 6.6	служащих									
OK 01 OK 06			134							
OK 02 OK 07	УП.06.01 учебная	108								
OK 03 OK 09	практика, освоение одной								108	
OK 04 OK 10	или нескольких профессий									
OK 05 OK 11	рабочих, должностей									
	служащих									
	Производственная	36	X							36
	практика									
	Промежуточная аттестация	12	X							
	Всего:	196	134	40	26	X	2	X	108	36

2.2. Тематическое планирование и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 06.01 Освоение о	дной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	40/26		
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1-2. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Практическое занятие 3. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	20 10 4	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6	Yo 01.01 Yo 01.02 3o 01.01 Yo 02.01 3o 02.02 Yo 03.01 3o 03.02 Yo 04.02 3o 04.01 Yo 05.01 3o 05.01 Yo 06.01 Yo 07.01
	Практическое занятие 4-5. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	4		30 07.01 30 07.02 Yo 09.01 Yo 09.02 30 09.01 30 09.02
Тема 1.2.	Содержание Открытие счета в банке и заключение договора	10	ПК 6.1	Уо 01.01
Организация	банковского счета.		ПК 6.2	Уо 01.02
безналичного	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ПК 6.3	3o 01.01
денежного	1. Практическое занятие 6. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с	2	ПК 6.3	Уо 02.01

обращения	образцами подписей и оттиска печати».		ПК 6.4	3o 02.02
	Практическое занятие 7. Заполнение формы № 0402001 «Объявление	2	ПК 6.5	Уо 03.01
	на взнос наличными».	2	ПК 6.6	3o 03.02
	Практическое занятие 8. Текущий контроль	2		Уо 04.02
				3o 04.01
				Уо 05.01
				3o 05.01
				Уо 06.01
				3o 06.01
	Практическое занятие 9. Решение практических ситуационных задач	2		Уо 07.01
	по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	_		3o 07.01
				3o 07.02
				Уо 09.01 Уо 09.02
				30 09.02 30 09.01
				30 09.01
Тема 1.3	Содержание			Уо 01.01
Организация	Оформление материальной ответственности кассовых операций.	2		Уо 01.02
кассовой работы на	В том числе практических занятий и лабораторных работ			3o 01.01
предприятии	<u> </u>	2		Уо 02.01
				3o 02.02
				Уо 03.01
				3o 03.02
				Уо 04.02
				3o 04.01
				Уо 05.01
				3o 05.01
	Практическое занятие 10.	2		Уо 06.01
	Оформление договора о материальной ответственности.			3o 06.01
				Уо 07.01
				3o 07.01
				3o 07.02
				Уо 09.01
				Уо 09.02

Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Текущий контроль Практическое занятие 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Самостоятельная работа обучающегося Учет расчетов по счету 57	8 6 2 2 2	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6	3o 09.01 3o 09.02 Yo 01.01 Yo 01.02 3o 01.01 Yo 02.01 3o 02.02 Yo 03.01 3o 03.02 Yo 04.02 3o 04.01 Yo 05.01 3o 05.01 Yo 06.01 Yo 07.01 3o 07.01 3o 07.02 Yo 09.02 3o 09.01 3o 09.02
	Промежуточная аттетстация (контрольная работа)	2		30 09.02
Всего за семестр		40		
Учебная практика	-			
Виды работ 1. Заполнение пер 2. Прием денежно 3. Выдача денежно 4. Проверка налич 5. Формальная пр	вичных документов по кассе. ой наличности по приходным кассовым ордерам. ой наличности по расходным кассовым ордерам. пия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. оверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. пировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	144		

7. Разбираться в номенклатуре дел.		
8. Заполнение учетных регистров.		
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский		
архив.		
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по		
истечении установленного срока хранения.		
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
12. Изучить организацию кассы на предприятии;		
13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;		
14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;		
15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;		
Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.		
Производственная практика		
Виды работ		
Знакомство с организационно правовой формой организацией	36	
Подготовка певичных учетных документов		
Изучение работы на контрольно-кассовой машине		
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	12	
	12	
Всего по модулю	100	
	196	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая производится концентрировано.

Оснащенные базы практики

- _ Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием
- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
 - доской для мела;
 - программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия) рабочими местами по количеству обучающихся;
 - комплектом учебно-методической документации
 - .- комплект бланков унифицированных первичных документов;
 - комплект учебно-методической документации:
 - сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров,
- наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. 1 Основные печатные и электронные издания

- 1 Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. Москва : Инфра-М, 2019. 319 с. ISBN 978-5-16-014951-6. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading
- 2 Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. Минск : РИПО, 2019. 375 с. ISBN 978-985-503-858-1. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading
- 3 Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. Москва : Форум, 2019. 325 с. ISBN 978-5-00091-629-2. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading
- 4 Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету / Т.В. Хвостик. Москва : Форум, 2018. 166 с. ISBN 978-5-8199-0862-4. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/361530/reading
- 5 Казимагомедов А.А. Организация безналичных расчетов / А.А. Казимагомедов. Москва : Инфра-М, 2020. 212 с. ISBN 978-5-16-015118-2. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/367303/reading
- 6 Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. Москва : Форум, 2019. 200 с. ISBN 978-5-00091-417-5. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading

- 7 Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации / М.Д. Акатьева. Москва : Инфра-М, 2020. 208 с. ISBN 978-5-16-015454-1. URL: https://ibooks.ru/bookshelf/367287/reading
- 8 Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика: учебник. (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. Москва: Инфра-М, 2021. 182 с. ISBN 978-5-16-107626-2. URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading
- 9 Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. Москва : Инфра-М, 2021. 355 с. ISBN 978-5-16-109293-4. URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading

3.2.2. Дополнительные источники

http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com

http://www.urait.ru— Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

http://www.minfin.ru – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

http://www.nalog.ru. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках модуля Профессиональные компетенции ПК 6.1. Работать с порядициям натериалами и документами по ведению кассовых операций; владение понятием первичных бухгалтерской документов; определение первичных обухалтерской документов в первичных обухалтерской документов в первичных документов, проверки проведение формальной проверки; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знание правил ведения навесты оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, домами кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание образательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знание образательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знание образательных реквизитов в первичных документов; опрожение форм кассовых и банковских документов; опрожение форманьной прожерии документов по ряду признаков отчетности; знание образательных реквизитов в первичных документов по ряду опрожение формальной прожерии документов по ряду признаков; знание образательных реквизитов в первичных документов по ряду опрожение формальной прожерии документов, прожерии по существу, арифитеической прожерии; группирожи первичных бухгалтерских документов по ряду опрожение формальной прожерии документов по ряду опрожение формальной прожерии документов по ряду опрожение формальной прожетия по производственной практике.	Код и наименование	<u> Критерии оценки</u>	Методы оценки
общих компетенций, формируемых в рамках модуля Профессиональные компетенции ПК 6.1. Работать с пормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичных обухгалтерской документации; определение первичных обухгалтерской документации; определение первичных обухгалтерской документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, строгой отчетности внервичных документов в первичных документов по раду признаков; знание правил ведения кассовой книги; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление операций с денежными средствами, центыми бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по касее; проведение формальной проверки по гуществу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	II I	критерии оценки	методы оценки
Профессиональные компетенции ПК 6.1. Работать с нормативно-правовым актами, положениями, прутими руковолящими материалами и документами по ведению кассовых операций; владение понятием первичный бухгалтерской документов; оформление форм кассовых и обанковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности отчетности обязательных реквизитов в первичных документов поряду признаков; знание обязательных реквизитов в нервичных документов поряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; помещклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление формальной проверки посуществу, арифметической проверки посуществу, арифметической проверки посущетов в неаздиторной самостоятельной кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки производственной практике.	1		
Профессиональные компетенции ПК 6.1. Работать с пормативпо-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности знание образательных реквизитов в первичных документов, проведение формальной проверки документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой кинги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление форм кассовой кинги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой кинги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. Оформление форм кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой кинги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. Оформление форм кассовых и банковских документов; оформление отераций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду чебной практике. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения документов; оформление отераций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду чебной практике. Оценка отчета по приозводственной практике. Оценка отчета по приозводственной практике.			
Профессиональные компетенции ПК 6.1. Работать с нормативно-правовым актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций и петрукциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности обромление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности обромление операций с денежными средствами, ценными бумагами, долиментов, проверки по существу, арифметической проверки пожение операции с денежными бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; поменклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов, проверки по существу, арифметической проверки документов в первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками стротой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов в первичных документов по ряду признаков; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками стротой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду призводственной практике. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов в первичных документов по ряду очененоети; знание обязательных реквизитов в первичных документов по существу, арифметической проверки по			
ПК 6.1. Работать с пормативно-правовым актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичных документами по ведению кассовых операций; владение понятием первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и банковских документов в первичных документая по кассе; проведение формальной проверки документов проверки первичных бухгалтерских документов проверки признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов в первичных документов в первичных документов торверки документов по ряду дрифметической проверки по существу, арифметической проверки по существу, арифметиче			
знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности знаине обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных документов проверки правил ведения кассовой книги; поменклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знаине обязательных реквизитов в первичных документов по ряду признаков; знаине правил ведения кассовой книги; поменклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знаине обязательных реквизитов в первичных документов; опроведение жазамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике.		С П	<u> </u>
положений и инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций: владение понятием первичных бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности (знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов (оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по ряду проведение форм кассовых и банковских документов в первичных документов по ряду знание обязательных реквизитов в первичных документов в первичных документов по ряду учебной практике.		знание нормативно-правовых актов,	
ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерской документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности бланками строгой отчетности знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение форм нассовых и бухгалтерских документах по кассе; проведение форментов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и оформление форм кассовых и оформление операций с денежными стетирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной практике. Оценка отчета по производственной практике.			
владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и банковских документов, проведение формальной проверки документов, правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по ряду признаков; знание пораший с денежными средствами, ценными бумагами, большения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, письменный опрос, письменный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с форммение форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по раду призводственной практике. Оценка отчета по проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, группировки первичных бухгалтерских документов по ряду бухгалтерских документов по ряду			
руководящими материалами и документации определение первичных бухгалтерских документов; оформление форм кассовых и средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности обязательных реквизитов в первичных документов порверки документов, проверки по существу, арифметической проверки по существу, правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по формление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание правил ведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по радунормами кассовых и банковских документов первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду			
определение первичных документов; оформление форм кассовых и оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных документов поряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов порверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов поряду		=	
оформление форм кассовых и оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки документов, проверки документов, проверки документов пораду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов порядумение операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в выполнения практических работ, выполнения практических работ, устный опрос, оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, оценка результатов высолнения практических работ, устный опрос, оценка результатов высолнения практических работ, обухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	-		
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление форм кассовых и банковских документов по ряду правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формамы кассовых и банковских документов первичных документов по ряду правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формамы кассовых и банковских документов первичных документов по ряду правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формамы кассовых и банковских документов первичных документов проверки документов, проверки первичных бухгалтерских документов по ряду		-	
операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности боликами строгой отчетности болика строгой отчетности боликами строгой отчетности боликами строгом боликами строгом болика практической проверки тестирования разультатов вышполнения практических работ, практических р		ojin arrepenini gonjinenioz,	
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности (правичных документах по кассе; проведение формальной проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки документов по ряду (призводственной практике.)	ПК 6.2. Осуществлять	оформление форм кассовых и	
средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов по ряду оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	операции денежными	· ·	
оденка результатов выполнения практических работ, выполнения практических работ, арифметической проверки по существу, арифметической проверки по существой обучающихся, тестирование, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов результатов результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов результатов результатов обучающихся, тестирование, оценка результатов результатов обучающихся, тестирование, оценка результатов результатов обучающихся, тестирование, оценка результатов обучающихся, тестирование, оценка результатов результатов обучающихся, тестирование, оценка результатов обучающихся, тестирование, обучающих обучающих	÷	оформление операций с денежными	
янание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	1 •	средствами, ценными бумагами,	
первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки документов по ряду правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формальной проверки по существу, арифметической проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных документов по ряду правичных документов по кассе; проведение формальной проверки проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду правичных документов по кассе; проведение формальной проверки проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	строгой отчетности	бланками строгой отчетности;	Оценка результатов
проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов обромление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		знание обязательных реквизитов в	выполнения
документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формление форм кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документох в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		первичных документах по кассе;	практических работ,
арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		проведение формальной проверки	выполнения
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов по формление форм кассовых и банковских документов образательных реквизитов в первичных документох документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		документов, проверки по существу,	домашних работ,
бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документох проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		арифметической проверки;	устный опрос,
признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		группировки первичных	письменный опрос,
знание правил ведения кассовой книги; работы обучающихся, тестирование, оценка правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		бухгалтерских документов по ряду	оценка результатов
книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		признаков;	внеаудиторной
номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		знание правил ведения кассовой	самостоятельной
правил проведения инвентаризации кассы. ПК 6.3. Работать с формление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		книги;	работы обучающихся,
ТК 6.3. Работать с оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		номенклатуры дел;	тестирование, оценка
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		правил проведения инвентаризации	результатов решения
формами кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		кассы.	ситуационных задач.
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	ПК 6.3. Работать с	оформление форм кассовых и	Проведение экзамена
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	формами кассовых и		по ПМ 06
средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оценка отчета по производственной первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду	1 1		Оценка отчета по
бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду			учебной практике.
знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду			Оценка отчета по
первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду			производственной
проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		первичных документах по кассе;	практике.
документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		± **	
арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду			
группировки первичных бухгалтерских документов по ряду		* * * * *	
бухгалтерских документов по ряду			
		1	
iiprisiiakob,		признаков;	
знание правил ведения кассовой		1 -	
книги;		_	
номенклатуры дел;			
правил проведения инвентаризации			
кассы.			

ПУ 6.4. Вости колоопил	adamy racconi v u	
ПК 6.4. Вести кассовую	оформление форм кассовых и	
книгу, составлять	банковских документов;	
кассовую отчетность	оформление операций с денежными	
	средствами, ценными бумагами,	
	бланками строгой отчетности;	
	знание обязательных реквизитов в	
	первичных документах по кассе;	
	проведение формальной проверки	
	документов, проверки по существу,	
	арифметической проверки;	
	группировки первичных	
	бухгалтерских документов по ряду	
	признаков;	
	знание правил ведения кассовой	
	книги;	
	номенклатуры дел;	
	правил проведения инвентаризации	
	кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ,	владение теоретическими и	
правила с ее технической	практическими навыками работы с	
документацией	ЭВМ;	
	знание правил работы с	
	технической документацией.	
ПК 6.6. Работать с	знание нормативно-правовых актов,	
нормативно-правовыми	положений и инструкций по	
актами, положениями,	ведению кассовых операций;	
инструкциями, другими	владение понятием первичной	
руководящими	бухгалтерской документации;	
материалами и	определение первичных	
документами по ведению	бухгалтерских документов;	
кассовых операций.	бухгалтерских документов,	
	Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы	- Обоснованность постановки цели,	Оценка результатов
решения задач	выбора и применения методов и	выполнения
профессиональной	способов решения	практических работ,
деятельности	профессиональных задач;	выполнения
применительно к	- Эффективность выбираемых и	домашних работ,
различным контекстам	применяемых методов и способов	устный опрос,
	решения профессиональных задач в	письменный опрос,
	области финансово-экономического	оценка результатов
	планирования в секторе	внеаудиторной
	государственного и	самостоятельной
	муниципального управления и	работы обучающихся,
	организации исполнения бюджетов	тестирование, оценка
	бюджетной системы Российской	результатов решения
	Федерации.	ситуационных задач.
	- Своевременность сдачи	Проведение экзамена
	практических заданий, отчетов по	по ПМ 06
	практике;	Оценка отчета по
	- Рациональность распределения	учебной практике.
	времени при выполнении	Оценка отчета по
	практических работ с соблюдением	производственной

	норм и правил внутреннего распорядка;	практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернетресурсы	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	практике. Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос,

	T	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной практике. Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	практике. Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в	учебной практике. Оценка отчета по производственной практике. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных
ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	рамках профессиональной деятельности по (специальности).	мероприятий по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06 Оценка отчета по учебной практике. Оценка отчета по производственной практике.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Оценка результатов выполнения практических работ, выполнения домашних работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной

		_
		работы обучающихся,
		тестирование, оценка
		результатов решения
		ситуационных задач.
		Проведение экзамена
		по ПМ 06
		Оценка отчета по
		учебной практике.
		Оценка отчета по
		производственной
		практике.
ОК 11. Использовать	Использование знаний при	Оценка результатов
знания по финансовой	прохождении практики в кон-	выполнения
грамотности, планировать	салтинговых и аудиторских	практических работ,
предпринимательскую	компаниях с целью планирования	выполнения
деятельность в	предпринимательской деятельности	домашних работ,
профессиональной сфере.	в этой сфере.	устный опрос,
		письменный опрос,
		оценка результатов
		внеаудиторной
		самостоятельной
		работы обучающихся,
		тестирование, оценка
		результатов решения
		ситуационных задач.
		Проведение экзамена
		по ПМ 06
		Оценка отчета по
		учебной практике.
		Оценка отчета по
		производственной
		практике.