

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

2022 год

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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:

Владеть навыками	Н 6.1.01	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
	Н 6.2.01	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	Н 6.3.01	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	Н 6.4.01	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	Н 6.5.01	Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
	Н 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	З 6.1.01	Номенклатуру дел
	З 6.2.01	Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
	З 6.2.02	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
	З 6.3.01	Оформление форм кассовых и банковских документов
	З 6.3.02	Формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	З 6.4.01	Правила ведения кассовой книги
	З 6.5.01	Правила проведения инвентаризации кассы.
	З 6.6.01	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	З 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 40

в том числе самостоятельная работа 2

практики, в том числе учебная 108

производственная 36

Промежуточная аттестация 12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. <small>наименование</small>	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Все го	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6 ОК 01 ОК 06 ОК 02 ОК 07 ОК 03 ОК 09 ОК 04 ОК 10 ОК 05 ОК 11	МДК.06.01 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих УП.06.01 учебная практика, освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	40 108	134	40	26	X	2	12	108	
	Производственная практика	36	X							36
	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 одной 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.	20	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6	Уо 01.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		Уо 01.02
	Практическое занятие 1-2. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	4		Зо 01.01
	Практическое занятие 3. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2		Уо 02.01
	Практическое занятие 4-5. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	4		Зо 02.02
Тема 1.2. Организация безналичного денежного	Содержание Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	10	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3	Уо 03.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		Зо 03.02
	1. Практическое занятие 6. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с	2		Уо 04.02
				Зо 04.01
				Уо 05.01
				Зо 05.01
				Уо 06.01
				Зо 06.01
				Уо 07.01
				Зо 07.01
				Зо 07.02
				Уо 09.01
				Уо 09.02
				Зо 09.01
				Зо 09.02
				Уо 01.01
				Уо 01.02
				Зо 01.01
				Уо 02.01

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

				3o 09.01 3o 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.	8	ПК 6.1 ПК 6.2 ПК 6.3 ПК 6.3 ПК 6.4	Уо 01.01 Уо 01.02 3o 01.01 Уо 02.01 3o 02.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ПК 6.5 ПК 6.6	Уо 03.01 3o 03.02
	Практическое занятие 11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Текущий контроль	2		Уо 04.02 3o 04.01
	Практическое занятие 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2		Уо 05.01 3o 05.01 Уо 06.01 3o 06.01
	Самостоятельная работа обучающегося Учет расчетов по счету 57	2		Уо 07.01 3o 07.01 3o 07.02 Уо 09.01 Уо 09.02 3o 09.01 3o 09.02
	Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2		
Всего за семестр		40		
Учебная практика Виды работ 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		144		

<p>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.</p>			
<p>Производственная практика Виды работ Знакомство с организационно правовой формой организацией Подготовка первичных учетных документов Изучение работы на контрольно-кассовой машине</p>	36		
<p>Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)</p>	12		
<p>Всего по модулю</p>	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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	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.
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	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; 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 признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	

ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	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; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	
ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением 	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

	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 интернет-ресурсы	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 практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	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 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 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 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.	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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по (специальности).	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных 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

		<p>работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач. Проведение экзамена по ПМ 06</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p> <p>Оценка отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.</p>	<p>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</p> <p>Оценка отчета по учебной практике.</p> <p>Оценка отчета по производственной практике.</p>