

Инженерная школа одежды

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«04» _____ 04 _____ 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.05

Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Учебный план: _____ № 23-02-1-35, 22-02-1-35

Код, наименование специальности: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ,
_____ Предпринимательство

Квалификация выпускника _____ Бухгалтер

Уровень образования: _____ Среднее профессиональное образование

Форма обучения: _____ Очная

План учебного процесса

Наименование части профессионального модуля	Форма контроля	Итого академических часов							Семестр	
		Трудоемкость модуля	Аудиторной нагрузки	Лекции, уроки	Практические занятия	Консультации	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация
МДК 05.01 Освоение профессии рабочего 23369 "Кассир"	Диф.зачет	78	76	22	54			2		2
УП 05.01 Учебная практика, освоение профессии рабочего 23369 "Кассир"	Диф.зачет	36						36		2
Экзамен по модулю	экзамен	12							12	2
Итого		126	76	22	54			38	12	

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **05.02.2018 г. № 69(ред. от 01.09.2022)**

Составитель(и): Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

Председатель
цикловой комиссии: Семашкевич С.И.
(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа,
реализующего
образовательную
программу: Вершигора А.В.
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по профессии «кассир» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
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.
ПК 6.3	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.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>
Уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
Иметь практический опыт	<p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных/общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.					Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
практических занятий	консультации									
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 6.1-6.6, ОК 01-11.	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации	30	30	22					-	
ПК 6.1-6.6, ОК 01-11.	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	48	46	32					2	
ПК 6.1-6.6, ОК 01-11.	Учебная практика	36				36			36	
ПК 6.1-6.6, ОК 01-11.	Экзамен по модулю	12								12
Всего:		126	76	54		36			38	12

2.2. Тематический план 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)	Объем часов
1	2	3
МДК.06.01 Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир"		76
Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации		30

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	22
	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.	2
	Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	4
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.	
	В том числе, практических занятий	16
	Практическое занятие 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2
	Практическое занятие 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2
	Практическое занятие 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	2
	Практическое занятие 4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	2
	Практическое занятие 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. <i>Текущий контроль</i>	2
	Практическое занятие 6. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	2
	Практическое занятие 7. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	2
	Практическое занятие 8. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	2
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	8
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие 9. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	2
	Практическое занятие 10. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	2
	Практическое занятие 11. Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств	2

	на расчетные счета организации.	
Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.		46
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4
	Оформление материальной ответственности кассовых операций.	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие 12. Оформление договора о материальной ответственности.	2
Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание	16
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	2
	Основные формы безналичных расчетов.	2
	В том числе, практических занятий	12
	Практическое занятие 13. Учет операций в иностранной валюте.	2
	Практическое занятие 14. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. <i>Текущий контроль</i>	2
	Практическое занятие 15. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	2
	Практическое занятие 16. Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	2
	Практическое занятие 17. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2
	Практическое занятие 18. Выписка с лицевого счета организации.	2
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание	6
	Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие 19. Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.	2
	Практическое занятие 20. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	2
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	Содержание	12
	Организация работы на контрольно-кассовых машинах	2

(ККМ)	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие 21. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ.	2
	Практическое занятие 22. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	2
	Практическое занятие 23. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	2
	Практическое занятие 24. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2, № КМ-5, КМ-6.	2
	Практическое занятие 25. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	2
Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание	8
	Порядок проведения инвентаризации кассы	2
	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие 26. Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.	2
	Практическое занятие 27. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств)	2
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы		2
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ. 3. Подготовка сообщений, рефератов, презентаций по темам междисциплинарного курса.		
Промежуточная аттестация (дифф.зачет)		
Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю		36
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.		

<ul style="list-style-type: none"> 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 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; 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. 	
Промежуточная аттестация по учебной практике (дифф.зачет)	
Экзамен по модулю	12
Всего	126

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий.

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

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 .

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

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 Печатные издания

3.2.2 Электронные ресурсы:

Основная литература

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. 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> - Текст: электронный
3. 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>- Текст: электронный
4. 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>- Текст: электронный
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> - Текст: электронный

Дополнительная литература

1. 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>- Текст: электронный
2. 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> - Текст: электронный
3. 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>- Текст: электронный
4. 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> - Текст: электронный

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: www.banki.ru

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;	
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.	Экспертная оценка выполнения практико-ориентированных заданий; Защита отчета по учебной практике Экзамен по профессиональному модулю.
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	- 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	Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной

	<p>планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	<p>работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективно находит необходимую информацию, использует различные источники получения информации, включая Интернет-ресурсы</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умеет поставить цель, выбрать и применить методы и способы решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами, анализирует и корректирует результаты собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной

		практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует механизмы создания и обработки текста, а также способен вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, деловой телефонной коммуникации	Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвует в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрирует свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявляет активную жизненную позицию, общается в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по данной профессии.	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы	- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности

<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умеет понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, письменный опрос, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, тестирование, оценка результатов решения ситуационных задач.</p>