

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Технический колледж им. Р.Н.Ашуралиева»

**Рабочая программа профессионального модуля**

ПМ.05. Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир)

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

УГС: 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация: Бухгалтер

Махачкала 2024 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление

Председатель П(Ц)К



Э.Р. Амалатова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.05 Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир)» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 26 декабря 2018 г. рег. № 50137) (ред. от 03.07.2024 г.);

с учетом:

- Примерной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 25 декабря 2021 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)
- в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик:

- Гамзаева Беневша Дарвиновна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

© Гамзаева Беневша Дарвиновна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ «ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (КАССИР)»</b> .....	<b>4</b>
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	6
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05.ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНИМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (КАССИР)</b> .....	<b>7</b>
2.1. Структура профессионального модуля .....	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> .....	<b>11</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> .....	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (КАССИР)»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности *Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир)* и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир)
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.4	Вести кассовую книгу и составлять кассовую отчетность
ПК.5.5	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

#### **Иметь практический опыт:**

- выполнения работ по профессии «Кассир»;

#### **уметь:**

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за

отчетный период.

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

- проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**знать:**

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

По окончании практики студент сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ РД «ТК им.Р.Н.Ашуралиева».

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>108</b>
в том числе:	
<b>на освоение МДК:</b>	<b>66</b>
Теоретическое обучение	30
Практические занятия	36
Самостоятельная работа	
Консультации	
Промежуточная аттестация по МДК	
<b>на практики:</b>	<b>36</b>
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05.ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНИМ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ (КАССИР)

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Аттестация				Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практика		Консультации	Экзамен	Диф. зачет	Экзамен по модулю	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)											
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5 ОК 1-9	Раздел 1. Выполнение работ по профессии кассир	36	34	14	X			X	X	2		X
ПК1.1 – ПК 1.6 ОК.01-ОК.11	Учебная практика	36				36						
ПК1.1 – ПК 1.6 ОК.01-ОК.11	Производственная практика						36					
	Экзамен по ПМ	6									6	
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>	<b>66</b>	36	X	<b>36</b>			<b>X</b>		<b>6</b>	<b>X</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, умений и знаний, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир)</b>		<b>66</b>	ОК 1 – 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК.1.5
<b>МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 Введение. Содержание профессионального модуля, его роль и значение в деятельности организации, и его связь с другими модулями.	2	
	2 Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций	2	
	3 Организация обращения денежной наличности. Лимиты остатков кассовой наличности	2	
	<b>Практические занятия</b> 1.Определение размера лимита остатка наличных денег в кассе предприятия, и соблюдения этого лимита в кассе	2	
<b>Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Правила организации работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг	2	
	2 Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности	2	
	<b>Практические занятия</b> 1. Составление договора о полной материальной ответственности	2	



<b>Тема 3. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	
	1	Документы по учету кассовых операций	2	
	2	Порядок оформления кассовой отчетности за день	2	
	3	Денежный чек. Объявление на взнос наличными	2	
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1	Составление приходных и расходных документов по кассе	2	
	2	Составление приходных и расходных документов по кассе	2	
	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. заполнение формы АО -1	2	
	4	Составление расчетно-платежной ведомости формы Т-49	2	
	5	Составление документа по сдаче денежной наличности ( формы № 0402001 «Объявления на взнос наличными»)	2	
	6	Составление кассовой книги	2	
	7	Составление учетных регистров по счету 50	2	
	<b>Тема 4. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		8
		1	Организация безналичного денежного обращения. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
2		Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет»	2	
3		Основные формы безналичных расчетов	2	
4		Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2	
<b>Практические занятия</b>		12		
1		Заключение договора банковского счета. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
2		Составление учетных регистров по счету 51	2	
3		Обработка выписки банка	2	
4		Оформление безналичных расчетов	2	
5		Заключение договора банковского счета. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2	
6		Составление учетных регистров по счету 51	2	
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежной денежной наличностью</b>		<b>Содержание учебного материала</b>		2
		1	О правилах определения подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	

		<b>Практические занятия</b>	
		1. Определения подлинности денежных знаков	2
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	
<b>Тема 7. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2
	1	Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1	Составление акта ревизии кассы,	2
	2	Составление инвентаризационной описи	2
<b>Консультации</b>			-
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета по МДК 05.01</b>			<b>2</b>
<b>Учебная практика итоговая по модулю</b>			<b>36</b>
<b>Виды работ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение Указания ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</li> <li>- оформление первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>- оформление кассовой книги и журнала;</li> <li>- оформление учетных регистров по учету кассовых операций;</li> <li>- отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;</li> <li>- оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете;</li> <li>- оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде</li> </ul>			
<b>Консультации</b>			-
<b>Промежуточная аттестация</b>			-
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по Учебной практике</b>			-
<b>Экзамен по модулю</b>			<b>6</b>
<b>Итого</b>			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов;
- бланки учетных регистров;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов;
- бланки учетных регистров;
- комплект учебно-методической документации;
- компьютеры.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник - 17-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2018
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2017.
3. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет: Учебник – М.: Проспект, 2019.
4. Хахонова Н.Н., Богатая И.Н. Бухгалтерский учет: Учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ОАО «Московские учебники»; Ростов н/Д.: Феникс, 2016.

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017

2. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016.
3. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие – 2-е изд. – СПб: Питер, 2015
4. Касьянова Г.Ю. 22 ПБУ: практический комментарий – 6-е изд., перераб и доп. – М.: ИД «Аргумент», 2018.
5. Микрюков В.Ю. Бухгалтерские программы: Учебное пособие – Ростов н/Д: Феникс, 2017.
6. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016.
7. Подшивка журнала «Бухгалтерский учет»
8. Подшивка журнала «Главбух»

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.buhgalteria.ru>
2. <http://www.garant.spb.ru>
3. <http://www.audit-it.ru>
4. <http://www.buh.ru>

### **3.2.1. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Налоги и налогообложение».

### **3.2.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	- умение работать с нормативно-правовыми актами по ведению кассовых операций	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике  Текущий контроль в форме защиты заданий по практике  Комплексный экзамен по профессиональному модулю
ПК 2. Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности	- умение осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности	
ПК 3. Оформлять кассовые и банковские документы	- умение оформлять приходные и расходные ордера; - умение оформлять банковские документы	
ПК 4. Вести кассовую книгу и составлять кассовую отчетность	- умение вести кассовую книгу	
ПК 5. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	- умение формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-</p>	<p>Участвовать в конференциях,</p>	<p>Участие в объединениях</p>

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>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.</p>	<p>патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

