

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 2023 г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 10 от 02 июня 2023 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 01.09.2022 г.);

с учетом:

- Примерной основной 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 основных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчик:

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

© Гамзаева Беневша Дарвиновна 2023

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 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 общечеловеческих 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 сдаёт 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

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

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 | |
| | Всего: | 108 | 66 | 36 | X | 36 | | | X | | 6 | X |

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 |
| Раздел 1 Выполнение работ по одним или нескольким профессиям (кассир) | | 66 | ОК 1 – 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4, ПК.1.5 |
| МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир | | 66 | |
| Тема 1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации | Содержание учебного материала | 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 | |
| | Практические занятия 1.Определение размера лимита остатка наличных денег в кассе предприятия, и соблюдения этого лимита в кассе | 2 | |
| Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии | Содержание учебного материала | 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 | |
| | Практические занятия 1. Составление договора о полной материальной ответственности | 2 | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Тема 3. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности | Содержание учебного материала | | 6 | |
| | 1 | Документы по учету кассовых операций | 2 | |
| | 2 | Порядок оформления кассовой отчетности за день | 2 | |
| | 3 | Денежный чек. Объявление на взнос наличными | 2 | |
| | Практические занятия | | 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 | |
| | Тема 4. Организация безналичного денежного обращения | Содержание учебного материала | | 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 | |
| Практические занятия | | 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 | |
| Тема 5. Организация работы с неплатежной денежной наличностью | | Содержание учебного материала | | 2 |
| | | 1 | О правилах определения подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|-----------|
| | | Практические занятия | |
| | | 1. Определения подлинности денежных знаков | 2 |
| Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ | |
| Тема 7. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 | Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы | |
| | Практические занятия | | 4 |
| | 1 | Составление акта ревизии кассы, | 2 |
| | 2 | Составление инвентаризационной описи | 2 |
| Консультации | | | - |
| Промежуточная аттестация в форме зачета по МДК 05.01 | | | 2 |
| Учебная практика итоговая по модулю | | | 36 |
| Виды работ: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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»; - оформление первичных документов по учету кассовых операций; - оформление кассовой книги и журнала; - оформление учетных регистров по учету кассовых операций; - отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций; - оформление результатов ревизии кассы и отражение их в учете; - оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде | | | |
| Консультации | | | - |
| Промежуточная аттестация | | | - |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена по Учебной практике | | | - |
| Экзамен по модулю | | | 6 |
| Итого | | | |

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> |

