

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Сергеевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 09.06.2022 22:45:56
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БФ ЧПОУ Колледж «СШБ»
О.Г. Позоян
«27» мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Буденновск, 2022

Программа профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО).

Организация-разработчик: БФ ЧПОУ Колледж «СШБ»

Разработчик: Павлюк Т.В. - преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), протокол № 9 от «26» мая 2022 г.

Рабочая программа согласована с педагогическим советом БФ ЧПОУ Колледж «СШБ», протокол № 9 от «26» мая 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	ПРОГРАММЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	СОДЕРЖАНИЕ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 Кассир)

1.1. 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 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

	<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 118 часов

Из них на освоение МДК - 68 часов

Учебная практика - 36 часов

Консультации – 6 часов

ПМ.05 Экзамен по модулю – 8 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.					
		Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
		Обучение по МДК			Практики		
		Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)						
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 2.1 – 2.4; ОК 01-05; ОК 09-11.	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6	2				
	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.	6	2				
	Тема 3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	32	20				
	Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	6	2				
	Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	4	2				
	Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	12	6				
	Тема 7. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	2	-				
	Итого обязательная аудиторная нагрузка	68	34	-	36	-	-
	Консультации	6					
	Экзамен по модулю	8	-	-	-	-	-
	Всего:	118					

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 в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	Содержание	6	2,3
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	4	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.	Содержание	6	2,3
	Организация кассовой работы экономического субъекта. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы.	4	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».	2	
	Содержание	32	2,3

Тема 3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей.	12	
	В том числе, практических занятий	20	
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2	
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2	
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги»	2	
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2	
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	
Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2		
Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».			
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных	Содержание	6	2,3
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	4	
	В том числе, практических занятий	2	

знаков российской валюты и других государств.	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков».	2	
Тема 5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	Содержание	4	2,3
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».	2	
Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Содержание	12	2,3
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6	
	В том числе, практических занятий	6	
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы» Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы» Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	2 2 2	
Тема 7. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	2,3
Учебная практика Виды работ 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		36	

6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
Экзамен по модулю	8	
Всего	118	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); комплект учебно-методической документации;

техническими средствами обучения: детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат, сейф, компьютер с программой автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия), мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Богаченко, В.М., Бухгалтерский учет: практикум/ В.М. Богаченко., Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 398 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Бондарева, Т.Н., Ведение кассовых операций: учеб. пособие/ Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с. – (Среднее профессиональное образование).

3. ЭБС Znanium : Бухгалтерское дело / Полковский А.Л. - М.:Дашков и К, 2017. - 288 с.: ISBN 978-5-394-02251-7

4. ЭБС Znanium: Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учеб. пособие / Н.А. Качан. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 137 с. - (Среднее профессиональное образование). www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1017292>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
8. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
9. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
10. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники

1. ЭБС Znanium: Аудит: учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. - (Среднее профессиональное образование) - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=1008371>
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Бухгалтер и закон»: <http://www.consultant.ru>
4. Журнал «Бухгалтерская отчетность организации»: <http://www.consultant.ru>

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законам РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (последняя редакция).
5. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (последняя редакция).
7. «Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (с изм. от 29.01.2018).
8. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019).
9. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проверки документов по существу, форме, арифметически; - обоснованность контрировки первичных бухгалтерских документов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета 	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формирования бухгалтерских проводок по учету активов в соответствии с рабочим планом счетов и учетной политикой организации; 	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен</p>

бухгалтерского учета	- соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета	(квалификационный), отчет по учебной практике.
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- правильность формирования бухгалтерских проводок по учету пассивов в соответствии с рабочим планом счетов и учетной политикой организации; - соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета	Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- демонстрировать навыки по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- демонстрировать навыки по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- демонстрировать навыки по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный), отчет по учебной практике.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	- осуществлять поиск необходимой информации, использовать различные источники получения	Оценка эффективности и качества выполнения задач

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- уметь ставить цель, выбирать и применять методы и способы решения профессиональных задач; своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- использовать механизмы создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09 Использовать информационные технологии в	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы,	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>демонстрировать знания по финансовой грамотности и планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Оценка результатов формирования финансовой грамотности в ходе обучения</p>