

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «Мосавтокарт»
Суязов В.Н.

«24» 06 2021 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ
В.Ю. Питюков

«24» 06 2021 г.

ПРОГРАММА

учебной практики
Профессионального модуля

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»**

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

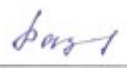
**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, срок обучения – 2 года 10 месяцев и 1 год 10 месяцев, формы обучения очная и заочная, и предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих данный модуль в рамках ППССЗ.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО



Е.В.Разумовская
« 24 » 06 2021 г.

Проректор, декан факультета СПО



В.А. Жидких
« 24 » 06 2021 г.

Составитель:

Демьянова С.А. главный специалист отдела практик и повышения профессионального мастерства.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	4
МОДУЛЯ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО	17
МОДУЛЯ	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	18
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

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

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;
- заносить 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;

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Всего часов – 120 часов.

Из них на освоение МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 72 часов.

В том числе, практических занятий – 36 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 12 часа

Учебная практика – 36 часа.

Экзамен по модулю – 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.

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 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.

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев; очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе					
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Производственная	Учебная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 - 2.4	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	72	60	36	-	-	-	12	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 - 2.4	Учебная практика, часов	36					36		-
	Экзамен по модулю	12			-	-			12
	Всего:	120	60	36			36	12	12

3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

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
1	2	3
ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.		120
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».		72
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	Содержание	10
	Теоретическое обучение: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6
	Практические занятия	4
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».	2
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».	2
Тема 2. Организация	Содержание	18

кассовой работы экономического субъекта.	Теоретическое обучение: Организация кассовой работы экономического субъекта.	6
	Практические занятия	12
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег».	1
		1
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег».	1
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными».	1
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги».	1
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».	1
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)».	1
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)».	1
		1
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы».	
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности».	1
		1
	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами».	1
	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами».	
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».	
Тема 3. Правила определения признаков	Содержание	10
	Теоретическое обучение:	4

подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	
	Практические занятия	6
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков».	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».	2
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	Содержание	10
	Теоретическое обучение: Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	4
	Практические занятия	6
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».	2
	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».	2
	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет».	2
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Содержание	12
	Теоретическое обучение: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4
	Практические занятия	8
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».	2
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».	

	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины». Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».	2 2 2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир». Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Формы расчетов в Российской Федерации. 2. Формы безналичных расчетов. 3. Правила организации наличного денежного обращения. 4. Нормативно- правовая база расчетов в РФ. 5. Формы безналичных расчетов. 6. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины. 7. Документальное оформления поступления денежных средств в кассу. 8. Документальное оформление расходования денежных средств из кассы. 9. Документальное оформления списания денежных средств с расчетного счета 10. Расчеты пластиковыми картами. 11. Отчетность движения денежных средств на расчетном счете 12. Сдача денежной наличности в банк через инкассаторов.		12

13.Порядок расчета наличными денежными средствами с контрагентами 14.Кассовая книга. Порядок заполнения. 15.Документальное оформление сдачи денежных средств в банк. 16.Документальное оформление получение денежных средств из банка. 17.Оформление кассового отчета. 18.Организация работы кассы. 19.Способы сдачи денежных средств из кассы в банк. 20.Порядок хранения денежных средств в кассе. 21.Материальная ответственность кассира. 22.Порядок расчета лимита кассы. 23.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	
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. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	36

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	12
Всего	120

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита;
- Лаборатория учебная бухгалтерия;
- Помещения для самостоятельной работы;

Оснащение кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

Оснащение лаборатории учебная бухгалтерия:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: локальная сеть, персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет 11 шт., экран, проектор.

Оснащение помещения для самостоятельной работы:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Основная:

1. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.
URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453009&sr=1

2. Потоцкая Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие.-

Издательство: РИПО, 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967&sr=1

3. Бондарева Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник для студентов среднего профессионального образования. - Издательство: Университет «Синергия», 2018.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=490890&sr=1

Дополнительная:

1. Аудит: учебник. /Под редакцией: Суглобова А. Е. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452813&sr=1

2. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика. -Издательство: СПбГАУ, 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1

3. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1

3. Бархатов А. П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?>

[page=book_red&id=453254&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453254&sr=1)

4. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : особенности учетных работ.

Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429114&sr=1

5. Методология современной системы бухгалтерского учета: учебное пособие.- Издательство: ОГУ, 2017.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485367&sr=1

5. 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и кантировку первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.

	-организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по

		профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки	Текущий контроль в форме: -устного и

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	действительного фактических инвентаризации данным оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико- ориентированных ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-

		ориентированных ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ОК 01. 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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в

	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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.	Взаимодействие 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.	Использование механизмов 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 профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы

		развития собственного бизнеса
--	--	----------------------------------