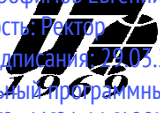


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.05.2024 16:50:06
Уникальный программный ключ:
c379ad69ad4691d1bf100b763323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет среднего профессионального образования

Принято Ученым Советом
29 июня 2023 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
28 июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
"КАССИР"
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» предназначена для обучения студентов факультета СПО РМАТ, изучающих профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» в качестве обязательной дисциплины профессионального цикла профессиональной подготовки.

Рабочая программа ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол №6 от 22 июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана факультета СПО по
УМР

Проректор, декан факультета СПО

22 июня 2023 г.

Е.А. Горбунова

22 июня 2023 г.

В.А. Жидких

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю.....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	12
3.2.1 Основные печатные и электронные издания.....	12
3.2.2 Дополнительные источники.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), срок обучения - 2 года 10 месяцев.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>работать с безналичными формами расчетов;</p> <p>работать с контрольно-кассовой техникой;</p> <p>принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
Знать	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p>

	<p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</p> <p>порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы</p>
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 120 часов

в том числе в форме практической подготовки 96 часов

Из них на освоение МДК 72 часов

в том числе самостоятельная работа X

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная X

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, 1.3, 2.3 ОК 01 – ОК 11	МДК 05.01. Ведение кассовых операций	108	84	72	48	-	-	-	36	-
	Промежуточная аттестация. Квалификационный экзамен	12	12							
	Всего:	120	96	72	48	-	-	12	36	-

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	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК 05.01. Ведение кассовых операций		72/48
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание	20/14
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	
	2 Направление выданных наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	
	3 Составление кассовой отчетности	
	В том числе практических занятий	14
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	
6 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
7 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5		
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание	6/4
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	
	В том числе практических занятий	4
	1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	
2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание	6/2
	1 Правила организации кассы экономического субъекта	

	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	
	3	Документальное оформление материальной ответственности	
	В том числе практических занятий		2
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		14/8
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	2	Основные формы безналичных расчетов	
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	
	В том числе практических занятий		8
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	
	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	
	4	Выписка с лицевого счета организации	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		6/4
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	В том числе практических занятий		4
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		12/10
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	
	В том числе практических занятий		10
	1	Правила эксплуатации и работы	
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе	
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов	
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	
6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		

	7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		8/6
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	6
	В том числе практических занятий		
	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.	
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	
	3	Проведение ревизии кассы.	
Учебная практика Виды работ: заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.			36/36
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю			12/12
Всего			120/96

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Для реализации программы предусмотрено следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

Пакет офисных программ на компьютеры:

- Microsoft Office 2007, 2010, 2016 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный 500-999 Node 1 year Educational Renewal License»

Обновляемые информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используется электронная информационно-образовательная среда с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. В качестве основной литературы в Академии используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Электронные образовательные ресурсы:

- ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
- ЭБС «Юрайт»;
- Корпоративная информационная система «КИС» АСУ УЗ «Universys WS 5».

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)

9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –

16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru

18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

3.2.2 Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;

2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

3. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

4. <https://kadis.org/>

Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис»

5. <https://bestaccountingsoftware.com/accounting-news-sites-organizations/>

Обширный список лучших веб-сайтов, организаций и ассоциаций бухгалтерского учета на государственном и национальном уровне: Useful accounting news sites, associations, and organizations in 2020

6. <http://www.gaap.ru>

Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

7. <http://www.consulting.ru>

Интернет-еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.

8. <http://www.audit-it.ru>

Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.

9. <http://www.buh.ru>

Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru

10. <http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm>

Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса».

11. <http://www.e-kontur.ru/>

Электронный бухгалтер "Эльба"

12. <http://www.buhonline.ru/>

Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"

13. <http://www.glavbukh.ru/>

"Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы

14. <https://online-buhuchet.ru/>

Налоги и бухгалтерия: Электронный журнал

15. <https://www.klerk.ru/>

Проект Клерк.Ру - основан 25 октября 2001 года и в настоящее время является крупнейшим интернет-ресурсом, посвященным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и смежным темам

16. <https://www.ifac.org/>

Международная Федерация Бухгалтеров = International Federation of Accountants (IFAC)

17. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;

18. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

19. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;

20. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;

21. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

22. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

23. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

24. <https://www.sciencealert.com> - **Science Alert** является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

25. <https://sciencepublishinggroup.com> - **Science Publishing Group** электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

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;	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.	Выполнение группового задания в рамках деловой игры.

коллегами, руководством, клиентами	Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Способность соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Выполнение практических заданий
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Выполнение практических заданий

физической подготовленности;		
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Подготовка презентаций к семинарскому занятию.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умение различать и правильно заполнять формы документации</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач</p>	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Экзамен по ПМ 05</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</p> <p>Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</p> <p>Обоснованность и оптимальность выбора решения.</p> <p>Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>Выступление на семинарских занятиях;</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
	<p>Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</p> <p>Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</p> <p>Обоснованность и оптимальность выбора решения.</p> <p>Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	