

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531ccdaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

по-научных и экономических дисциплин

Согласовано

Генеральный директор ПАО

«Курскстройизыскания»

Р.Л. Тюленев

«26» июня 2020 г.



Утверждаю

зам. директора по УР

Ю.И. Петренко

«26» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

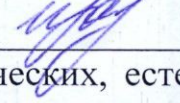
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»
(заочная форма обучения)

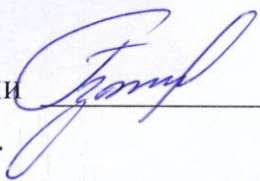
Курск

2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Составитель:  Илюхина Ю.С. преподаватель цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин РФЭТ

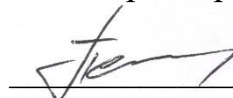
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

**Изменения в рабочей программе профессионального модуля ПМ.05
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)»
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



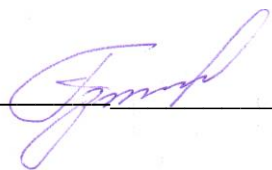
Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы
- 2) внесены изменения в тематический план и содержание профессионального модуля

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  В. Н. Бутова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» способствует формированию общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	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

1.2.2. 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 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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;
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; 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.
--	--

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов - 168 часов;

на освоение МДК 05.01 – 114 часов,

из них:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов

самостоятельной работы обучающегося – 98 часов

Учебная практика – 54 часа

Итоговый контроль в форме квалификационного экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. обзорно-установочные занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.3.	МДК.05.01 Кассовые операции	114	16	8	8	98		-
ОК 1-5, ОК 9-11, ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.3.	Учебная практика	54					54	-
	Всего:	168	16	8	8	98	54	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК. 05.01. Кассовые операции		114
Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Содержание Введение Цель и задачи профессионального модуля, его связь с другими МДК учебного плана. Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и формы проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Формы контроля знаний. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении ПМ. Нормативное регулирование кассовых операций Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Нормативные документы, регламентирующие ведения кассовых операций. Лимит остатка наличных денег в кассе Порядок ведения кассовых операций Порядок приема, хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций Правила выдачи денежных средств. Сдача денежной наличности в банк. Учет операций с ценными бумагами Правила приема, выдачи, учета и хранения ценных бумаг Учет операций с сомнительными, неплатежеспособными денежными знаками Подлинность и платежеспособность денежных знаков. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков	4
	Практическое занятие № 1. Выполнение ПЗ-1 «Составление кассовых документов по заданной имитационной ситуации». Практическое занятие № 2. Выполнение ПЗ-2 «Составление кассовых и банковских документов по заданной имитационной ситуации». Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. 2. Работа с нормативными документами. 3. Выполнение самостоятельной работы №1. 4. Написание реферата по выбранной теме. 5. Подготовка презентации по выбранной теме. 6. Контрольное тестирование по теме.	4
		30

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.	Содержание Учет кассовых операций в иностранной валюте Правовые основы валютных операций. Учет и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте Отражение расчетов с подотчетными лицами в иностранной валюте Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы	2
	Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. 2. Работа с нормативными документами. 3. Выполнение самостоятельной работы №2. 4. Написание реферата по выбранной теме. 5. Подготовка презентации по выбранной теме. 6. Контрольное тестирование по теме.	26
Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.	Содержание Кассовая книга Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Кассовая книга, строение и правила оформления. Обеспечение сохранности денежных средств Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег. Порядок проведения инвентаризации кассы Документальное отражение результатов инвентаризации кассы	2
	Практическое занятие № 3. Выполнение ПЗ-3 «Составление препроводительной ведомости». Практическое занятие № 4. Выполнение ПЗ-4 «Составление инвентаризационного акта и описи».	4
	Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. 2. Работа с нормативными документами. 3. Выполнение самостоятельной работы №3. 4. Написание реферата по выбранной теме. 5. Подготовка презентации по выбранной теме. 6. Контрольное тестирование по теме. 7. Подготовка к дифференцированному зачету.	42

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Учебная практика Виды работ – расчет лимита остатков кассовой наличности; – заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер; журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; – заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости; – оформления приходного и расходного кассового ордера при проведении кассовых операций с иностранной валютой; – ведение кассовой книги; – составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности; – заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью; – оформление операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств; – отражение по учету кассовых операций в профессиональной бухгалтерской программе.		54
Зачет по учебной практике		
Дифференцированный зачет по МДК		
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю		
Всего		168

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Смотри приложение №1, №2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭТ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.
5. Информационно-правовая система «Консультант +»

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Елицур М. Ю., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 200 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
- Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=349455>
2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие. – 2 изд., стереотип. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 307 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
- Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=350838>
3. Кучма В. Н. Бухгалтерский учет: практическое пособие. – М: ИНФРА-М; Znaniium.com, 2017. – 868 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
- Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>
4. Кассовые операции: Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.
- Режим доступа: <https://bu.rfet.ru/course/~XcWO>

Дополнительные источники:

1. Акатьева М. Д., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
2. Акатьева М. Д., Никандрова Л. К. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 241 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
3. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика. – М: «Инфра-Инженерия», 2016. – 208 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
4. Воронина Л.И., Основы бухгалтерского учета: учебник. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 346 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
5. Елицур М. Ю., Наумов В.П., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 544 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).

6. Лытнева Н. А., Малявкина Л. И., Федорова Т. В. Бухгалтерский учет: учебник. – 2-е изд. переработ.и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 512 с. (эл. ресурс new.znanium.com).
7. Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н., Мизиковский Е.А., Мельник М.В. Теория бухгалтерского учета: учебник для сред. проф. образования – 2-е изд. переработ.и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 384 с. (эл. ресурс new.znanium.com).
8. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. - 6-е изд. переработ.и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 232 с. (эл. ресурс new.znanium.com).Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. – 352 с. (эл. ресурс new.znanium.com).
9. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособие – 2-е изд. переработ.и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 166 с. (эл. ресурс new.znanium.com).
10. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. – 352 с. (эл. ресурс new.znanium.com).

Материалы периодической печати:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Все для бухгалтера»
3. Журнал «Главбух»
4. Журнал «Главная книга»
5. Журнал «Консультант Бухгалтера»
6. Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
7. Журнал «Расчет»

Нормативные документы:

1. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции).
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в действующей редакции).
3. Приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (в действующей редакции).
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (в действующей редакции).
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в действующей редакции).
6. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (в действующей редакции).
7. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011)» (в действующей редакции).
8. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (в действующей редакции).

9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации (в действующей редакции).

10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (в действующей редакции).

11. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

12. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (в действующей редакции).

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума - <http://students.rfet.ru/a/students/library.jsp>

2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - <http://lib.rfet.ru/>

3. Электронная библиотека «Знаниум» - <https://new.znanium.com>

4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

5. Российская Государственная Библиотека - <http://www.rsl.ru/>

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

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

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

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

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

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. Обработать первичные бухгалтерские документы;	-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;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	-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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных 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.	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 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.	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,	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в	Оценка умения определять

<p>планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
---	---	---