



**Министерство образования Иркутской
области**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

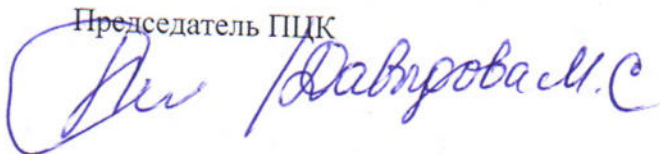
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«КАССИР»**

2020г.

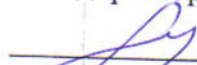
ОДОБРЕНА
предметно (цикловой) комиссией
Протокол № 1
« 01 » 09 2020 г.

Председатель ПКК



УТВЕРЖДЕНА
на заседании методического совета
Протокол № 1
« 01 » 09 2020 г.

Зам. директора по УПР

 Курдюмова А.А.

Методист

 Лалетина И.В.

Рабочая программа учебной и производственной практики 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 от 05 февраля 2018 г. № 69, с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019г № 103н, рабочего учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»

Разработчик:

Давыдова Мария Сергеевна – преподаватель дисциплин профессионального цикла «ГБПОУ ИО АПТ», ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «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 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 в:	<ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<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; - 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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - приемы физического подсчета активов. - компьютерные программы для ведения бухучета
--	---

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 160 часов;

Из них на освоение МДК – 76 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Производственная практика – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 12 часов.

ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ

В связи с запросами работодателей (протокол № 9 от 13.05.2019г) и требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. Приказом Минтруда от 21.02.2019г № 103н) в изучение профессионального модуля «**Выполнение работ по должности служащего «кассир»**» были введены **новые знания:**

- компьютерные программы для ведения бухучета

и новые умения:

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета

В данной рабочей программе профессионального модуля 10 часов добавлено за счет часов вариативной части для самостоятельной работы студентов, данные часы предназначены для более глубокого освоения программы модуля, а также для приобретения практических навыков работы с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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;
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.

3.1. Тематический план профессионального модуля

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 ¹
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ²							
<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>
ОК01-ОК 05, ОК09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1 Выполнение работ по профессии «Кассир»	160	76	48	-	36	36	16
Квалификационный экзамен			12					
	Всего:	160	88	48	-	36	36	16

¹

²

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05) Выполнение работ по должности служащего Кассир

№ урока	Тема и краткое содержание занятий	Кол-во часов по предмету	Календ сроки	Вид занятий	Наглядные пособия и приборы	Домашнее задание (краткое содержание)	Формируемые компетенции
МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»							
V семестр							
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		12					
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Основные нормативно-правовые акты, инструкции по ведению кассовых операций	2	1 неделя	изучение нового материала	Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп) гл. 46 Гражданского кодекса РФ Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 № 54-ФЗ Указание Банка России «Об осуществлении наличных расчетов» от 07.10.2013	анализ конспекта, НПА, ФЗ	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
2	Практическое занятие № 1. «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2	2 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
3	Самостоятельная работа № 1 Осуществление поиска ответов на предложенные вопросы по содержанию нормативного документа	2	2 неделя	срс		Подготовка ответов на вопросы, оформление ответов	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
4	Практическое занятие № 2. «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2	3 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА составить должностную вить инструкцию кассира	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
5	Самостоятельная работа № 2 Осуществление поиска ответов на предложенные вопросы по содержанию ТК РФ	2	3 неделя	срс		Работа с ТК РФ Оформление ответов	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		34					

6	Организация кассовой работы экономического субъекта. Документальное оформление кассовых операций	2	4 неделя	изучение нового материала	<p>№ 3073-У</p> <p>Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций ...» от 28.01.2018 № 630-П</p> <p>Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У</p> <p>Указание ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег...» от 07.10.2013 № 3073-У</p> <p>статьи 861 и 862 ГК РФ</p>	анализ конспекта, НПА	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
7	Практическое занятие № 3. «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2	5 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформления ПКО, РКО	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
8	Практическое занятие № 4. «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	5 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление денежного чека	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
9	Практическое занятие № 5. «Оформление объявления на взнос наличными»	2	6 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление объявления на взнос наличными	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
10	Практическое занятие № 6. «Оформление кассовой книги»	2	6 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление кассовой книги	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
11	Практическое занятие № 7. «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2	7 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
12	Самостоятельная работа № 3 Заполнение (формирование в программе) авансового отчета	2	7 неделя	срс		повторение тем	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
13	Практическое занятие № 8. «Решение ситуационных задач по оформлению	2	8 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4

	кассовых операций (представительские расходы)»					кассовых операций бухгалтерскими проводками	ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
14	Практическое занятие № 9. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»	2	8 неделя	практическое занятие	Авансовый отчет	1(19-34) анализ конспекта оформление кассовых операций бухгалтерскими проводками	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
15	Практическое занятие № 10. «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2	9 неделя	практическое занятие	Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У	1(19-34) анализ конспекта решение задач	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
16	Самостоятельная работа № 4 Работа по содержанию нормативного документа «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	2	9 неделя	срс	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»	Оформление конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
17	Самостоятельная работа № 5 Составление приказа о проведении инвентаризации (по форме ИНВ-22). Акта инвентаризации денежных средств (по форме ИНВ-15) Заполнение (формирование в программе) первичной учетной документации по приему и выдаче наличных денег в кассу организации, кассовой книги, отчета кассира (ПКО, лист чековой книжки, РКО, объявление на взнос наличными).	2	10 неделя	срс	форма ИНВ-22 Акт инвентаризации денежных средств (форма ИНВ-15) ПКО, лист чековой книжки, РКО, объявление на взнос наличными	Работа с первичными документами	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
18	Практическое занятие № 11.	2	10 неделя	практическое		1(19-34) анализ конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3

	«Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»			занятие			ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
19	Практическое занятие № 12. «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2	11 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
20	Практическое занятие № 13. «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2	12 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта оформление платежной ведомости	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
21	Практическое занятие № 14. «Сдача денежной наличности в банк»	2	12 неделя	практическое занятие		1(19-34) анализ конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		14					
22	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	13 неделя	изучение нового материала		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
23	Самостоятельная работа № 6 Изучение признаков платежеспособности банкнот и монет Банка России. <i>(данный раздел изучается с использованием материалов сайта Банка России, размещенных на Официальном сайте Центрального Банка Российской Федерации. Режим доступа: https://www.cbr.ru/);</i>	2	13 неделя	ср		материалы сайта Банка России, размещенные на Официальном сайте Центрального Банка Российской Федерации. Режим доступа: https://www.cbr.ru/);	
24	Практическое занятие № 15. «Определение признаков подлинности и платежности»	2	14 неделя	практическое занятие	Указание Банка России от 26 декабря 2006 г. N 1778-	анализ конспекта, НПА работа в	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4

	денежных знаков»				У "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России www.cbr.u	http://konsultant.ru/	ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
25	Практическое занятие № 16. «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2	14 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
26	Самостоятельная работа № 7 Заполнение журнала-ордера 1 по Кт счета 50 и ведомости 1 по Дт счета 50	2	15 неделя				
27	Практическое занятие № 17. «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2	15 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
28	Самостоятельная работа № 8 Заполнение первичной учетной документации, (препроводительная ведомость к инкассаторской сумке).	2	16 неделя	срс			Работа с документами, анализ конспекта
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)		10					
29	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). Нормативное регулирование применение ККМ.	2	16 неделя	изучение нового материала	Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 № 54-ФЗ	анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
30	Практическое занятие № 18. «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2	17 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
31	Практическое занятие № 19. «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2	18 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
32	Практическое занятие № 20. «Оформление	2	18 неделя	практическое		анализ конспекта, НПА	ПК 1.1 ПК 1.3

	документов: X-отчет и Z- отчет»			занятие			ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		12		неделя			
33	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	19 неделя	изучение нового материала		1(465-467) анализ конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
34	Практическое занятие № 21. «Подготовка документов к ревизии кассы»	2	19 неделя	практическое занятие			ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
35	Практическое занятие № 22. «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2	19 неделя	практическое занятие		1(465-467) анализ конспекта	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
36	Практическое занятие № 23. «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2	20 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
37	Практическое занятие № 24. «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»	2	20 неделя	практическое занятие		анализ конспекта, НПА работа в http://konsultant.ru/ <u>подготовка к дифзачету</u>	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
38	Дифференцированный зачет	2	20 неделя	дифференцированный зачет			ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11
Итого по МДК 05.01		76					

<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<p>36</p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11</p>
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по ОТ и ТБ 2. Краткая характеристика организации 3. Ознакомление с документами по ведению кассовых операций. Составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год 4. Оформление договора о полной материальной ответственности кассира 5. Проведение расчёта аналитических показателей 6. Проверка кассовых операций по существу 7. Отражение операций с денежными средствами в журнале хозяйственных операций 8. Оформление унифицированных форм 9. Обработка банковских выписок 10. Заполнение кассовой книги на основании ПКО и РКО 	<p>36</p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК 1-ОК 5 ОК 9-ОК 11</p>

11. Работа с контрольно-кассовой машиной		
	Квалификационный экзамен	12
	Итого по ПМ.05	160

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория «Экономики организации, бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, 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;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.2. 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.

4.2.1. Печатные издания³

Используемая литература:

Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Учебник.- – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 334с.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
53. Международные стандарты аудита (официальный текст).

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. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы профессионального модуля должно основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся. Для решения этих задач возникает необходимость использования индивидуализации и

дифференциации обучения, интегративного обучения, реализации исследовательского подхода в образовательном процессе, что способствует активизации познавательной деятельности обучающихся, вовлечению их в учебную деятельность в качестве ее субъекта. В целях реализации компетентностного подхода рекомендуется использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: занятия с применением электронных образовательных ресурсов, деловые и ролевые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, различные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обязательным условием реализации этого профессионального модуля является предварительное или совместное изучение дисциплин: Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета.

Занятия теоретического обучения носят практико-ориентированный характер и проводятся в учебных кабинетах, где обучающиеся осваивают умения. Для реализации компетентностного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Для формирования профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается учебная практика, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения профессионального модуля, так как изучение данного модуля направлено на овладение рабочей профессией. В процессе обучения студенты должны уметь адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций (предприятий), должны уяснить роль каждой формы бухгалтерской отчетности, овладеть методологией проведения ее анализа. Учебная практика проводится на базе учебного заведения. По результатам учебной практики формой аттестации является дифференцированный зачет, который выставляется после защиты отчета по практике.

Для успешного освоения программы профессионального модуля обучающиеся обеспечиваются комплектом учебно-методических материалов по междисциплинарному курсу, включая рекомендации по практике.

При проведении практических занятий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Основными видами теоретических занятий являются лекции, семинарские занятия. На лекциях используются следующие приемы для взаимодействия лектора со слушателями (студентами): использование слайдов; использование раздаточного материала, вопросы лектора. На семинарах используются активные формы работы: занятия с применением электронных образовательных ресурсов, деловые и ролевые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, различные тренинги расчеты с использованием программных продуктов; использование Интернета; использование программы «1С:Бухгалтерия», использование программы «Консультант Плюс».

Внеаудиторная работа осуществляется в форме работы с информационными материалами, подготовки творческих и аналитических отчетов и представления результатов деятельности в виде письменных работ.

В ходе освоения профессионального модуля предусмотрено проведение групповых, индивидуальных консультаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Инженерно-педагогический состав: специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать 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 контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

	<p>истечения установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p>

		Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет 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. Экзамен по профессиональному модулю. 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	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных

	внутреннего распорядка.	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