

Департамент образования и науки Костромской области  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«Костромской торгово-экономический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего  
23369 Кассир**

2022г.

РАССМОТРЕНО  
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»  
Протокол № 8 от 16.05.2022 г.  
Председатель МС \_\_\_\_\_ Губанов С.А.

Одобрена  
цикловой методической комиссией  
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16.05.2022 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Батракова А.Н.      Зам. директора \_\_\_\_\_ А.А. Смирнова

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»  
Протокол № 7 от 18.05.2022 г.  
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 18.05.2022 г. №  
170/п

Рабочая программа разработана на основе  
Федерального государственного  
актуализированного Федерального  
государственного образовательного  
стандарта (ФГОС) по специальностям  
среднего специального образования (СПО)  
укрупненной группы 38.00.00 Экономика и  
управление: 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор: Касаткина М.О.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе  
актуализированного Федерального государственного образовательного  
стандарта (ФГОС) по специальностям среднего специального образования  
(СПО) укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление: 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). (Вариативная часть ППССЗ).

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания.

#### **1.2.1. Перечень 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

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.

#### **Наименование личностных результатов**

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности, должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствам и, ценными бумагами бланкам и строгой отчетности
ПК 5.2.	Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций
ПК 5.3.	Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"><li>- приема, учета, выдачи и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li><li>- получения денежных средств в учреждениях банка;</li><li>- составления описи ветхих купюр и замены их на новые;</li><li>- порядку сдачи денежных средств инкассаторам;</li><li>- безопасной эксплуатации вычислительной техники;</li><li>- отражения в учете движения денежных средств в кассе</li><li>- работы на ККМ.</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять приходные и расходные документы;</li><li>- получать денежные средства в учреждениях банка;</li><li>- подготовить к сдаче денежных средств инкассаторам;</li><li>- работать на ККМ;</li><li>- оформлять отчет кассира;</li><li>- составлять расчет лимита наличных денежных средств в кассе;</li><li>- отражать в учете операции по кассе;</li><li>- Работать в программе 1С: Предприятие версия 8.3</li></ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- положение по ведению кассовых операций</li><li>- правила оформления приходных и расходных документов;</li><li>- правила хранения денежных средств и ценных бумаг;</li><li>- порядок получения денежных средств из банка и сдачи денежных средств инкассатором и в банк;</li><li>- правила безопасной эксплуатации вычислительной техники;</li><li>- правила составления отчета кассира;</li><li>- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по кассе;</li><li>- правила работы и эксплуатации ККМ;</li><li>- алгоритм владения программным обеспечением 1-С: Предприятие (версия 8.3).</li></ul>

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**  
всего – 152 часа, в том числе:

-из них на освоение МДК -106 часов.

- самостоятельная работа обучающегося 10 часов.

учебной практики – 36 часов;

Форма промежуточного контроля – **квалификационный экзамен по ПМ.05.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 23369 КАССИР

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образова тельной програм мы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самост оитель ная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	в т.ч.		Учебная	Производ ственная	
практические занятия, часов	курсовая проект (работа), часов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ОК 01.-05, ОК 09-ОК 11.	Раздел ПМ 05. Подготовка к ведению работ по должности кассир МДК.05.01. Техника выполнения кассовых операций	152	106	48	-		-	10
	Учебная практика				-	36	-	
Итого		152	106	48	-	36	-	10

### 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	5
ПМ.05 Выполнение работ		106	

по должности служащего <b>23369 Кассир</b>			
<b>Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	2	
	2. Изучение нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в Р. Ф. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	
	3. Изучение должностной инструкции 23369 Кассира	2	
	<b>В том числе практических занятий №1-2</b>	<b>4</b>	
	1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в Р. Ф. Изучение изменений в учете кассовых операций.	2	
	2. Ознакомление с должностной инструкцией 23369 Кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2	
<b>Тема 2 Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	2
	1. Организация кассовой работы экономического субъекта	2	
	2. Порядок оформление кассовых операций по получению наличных денег	2	
	3. Порядок оформление кассовых операций по выдаче наличных денег	2	
	4. Порядок оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	5. Порядок оформление объявления на взнос наличными	2	
	6. Порядок оформление кассовой книги	2	
	7. Порядок оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2	
	8. Порядок установления и расчет лимита кассы	2	
	9. Порядок осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2	
	10. Порядок осуществление операций по выдаче заработной платы	2	
	11. Сдача денежной наличной в банк	2	
	<b>В том числе практических занятий №3-14</b>	<b>24</b>	
	1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	
	2. Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	3. Оформление объявления на взнос наличными	2	
	4. Оформление кассовой книги	2	
	5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2	
	6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	2	
	7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	2	
	8. Порядок установления и расчёта лимита кассы	2	
	9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2	
	10. Осуществление операций с пластиковыми картами	2	
11. Порядок оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2		
12. Сдача денежной наличности в банк	2		



<b>Тема № 3 Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1. Порядок задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	2. Порядок по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	
	<b>В том числе практических занятий №15-18</b>	<b>6</b>	
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
<b>Тема №4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	2
	1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	
	2. Классификация контрольно-кассового оборудования, требования к эксплуатации. Виды касс.	2	
	3. Краткая характеристика ККМ.	2	
	4. Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация ККМ в налоговых органах.	2	
	5. Принцип устройства ККМ.	2	
	6. Требования безопасности к эксплуатации ККМ. Правила эксплуатации ККМ.	2	
	7. Подготовка ККМ к работе.	2	
	8. Окончание работы на ККМ.	2	
	9. Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	<b>В том числе, практических занятий №19-22</b>	<b>6</b>	
	1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	2	
	2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	3. Порядок оформления документов: X-отчет и Z-отчет	2	
<b>Тема № 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	2
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	<b>В том числе, практических занятий № 23-26</b>	<b>8</b>	
	1. Подготовка документов к ревизии кассы	2	
	2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2		
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05.</b>	<b>10</b>	2
	1. Подготовка презентаций по документальному оформлению кассовых операций	4	
	2. Подготовка устных сообщений по вопросам работы ККМ	2	
	3. Оформление презентации по вопросам работы ККМ	2	

	4. Подбор материала по ревизии кассы	2	
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Должностные обязанности 23369 Кассира; 2. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; 3. Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; 4. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; работа на ККМ; 5. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые; 6. Передача в соответствии с установленным порядком денежными средствами инкассаторам; составление кассовой отчетности.	<b>36</b>	2
Всего		<b>152</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности», «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Стол, компьютер для преподавателя;
- Столы, компьютеры, доска для студентов;
- Комплект учебно-методической документации;
- Электронные видеоматериалы

Технические средства обучения:

- Мультимедийное оборудование- принтер;
- Подключение к сети Интернет;
- Контрольно-кассовое оборудование;
- Программное обеспечение «1С-Бухгалтерии версия 8.3».

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации рабочей программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

Нормативно-правовые акты

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 08.07.2021);
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 08.07.2021);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 02.07.2021);
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020г.);
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010); "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению";
6. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 592 с. — (Серия «Высшее образование»);

8. Николаева, Г. А. Бухгалтерский учет в розничной торговле [Текст] : учеб.-практ. пособие / Николаева Г. А., Блицау Л. П., Сергеева Т. С. - Москва : Изд-во Приор, 2020. - 255 с. : табл.; 20 см.; ISBN 5-7990-0167-2
- Дополнительные источники:
9. Правовая поисковая система «Консультант-плюс»
10. Интернет-источники
11. Журнал «Советник бухгалтеру» в электронном формате 2021г.
12. Журнал «Я бухгалтер» электронный формат <https://kontur.ru/articles/ya-buhgalter/archive>
13. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
14. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
15. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
16. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
17. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
18. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и, ценными бумагами бланкам и строгой отчетности ЛР 14-15	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-практических работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 5.2. Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций ЛР 14-15</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 5.3. Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности ЛР 14-15</p>	<p>Демонстрация умения и навыков составления бухгалтерских регистров, финансовой отчетности, знание основ законодательства.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-практических работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов 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.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения Вступать коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание</p>

		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.	Оценкасоблюдения правилформления документови построенияустных сообщенийна государственном языкеРоссийской Федерациии 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.	Оценкаумения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансированияи строить перспективы развития собственного бизнеса