


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

2023г.

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 8 от 12.05.2023 г.
Председатель МС 
Петропавловская Я..А.

Одобрена
цикловой методической комиссией
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 04.05.2023 г.

Председатель ЦМК
Батракова А.Н.



РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»
Протокол № 7 от 19.05.2023 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 24.05.2023 г.
№ 186 /п
Рабочая программа разработана на основе
Федерального государственного
актуализированного Федерального
государственного образовательного
стандарта (ФГОС) по специальностям
среднего профессионального образования
(СПО) укрупненной группы 38.00.00
Экономика и управление: 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Зам. директора  А.А. Смирнова

Автор: Сокова Г.Н.

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), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69 (Вариативная часть ППССЗ).

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

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 -Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания.

1.2.1. 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	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
К.5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК.5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК.5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК.5.6.	Работать с ККМ, знать правила ее технической эксплуатации

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

	<ul style="list-style-type: none">– правила безопасной эксплуатации вычислительной техники;– правила составления отчета кассира;– порядок отражения в бухгалтерском учете операций по кассе;– правила работы и эксплуатации ККМ;– алгоритм владения программным обеспечением 1-С: Предприятие(версия 8.3).
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 152 часа

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

2.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Коды ПК ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самост ятель ная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.		Обучение по МДК, в час.		Практики	
			всего, часов	в т.ч.				
					практические занятия, часов	курсовая проект (работа), часов		
1	2	3	4	1	2	3	4	1
ОК 01 – ОК 11. ПК 5.1- ПК 5.6. ЛР 14,15	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. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная обучающаяся работа, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир		106	
МДК.05.01. Техника выполнения кассовых операций			
Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской	Содержание	6	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 Кассир	2	3
	В том числе практических занятий №1-2	4	
	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	
Тема 2 Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	22	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 оформления 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	3
	В том числе практических занятий №3-14	24	
	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 оформления операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	
	12. Сдача денежной наличности в банк	2	
Тема № 3 Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	6	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	
	В том числе практических занятий №15-17	6	3
	1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
Тема №4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	18	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	
	В том числе, практических занятий №18-20	6	3
	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
Тема № 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	6	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	
	В том числе, практических занятий № 21-24	8	3
	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	

	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05.	10	
	1. Подготовка презентаций по документальному оформлению кассовых операций	4	3
	2. Подготовка устных сообщений по вопросам работы ККМ	2	
	3. Оформление презентации по вопросам работы ККМ	2	
	4. Подбор материала по ревизии кассы	2	
	Учебная практика	36	3
	Виды работ		
	1. Изучение должностных обязанностей кассира.		
	2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.		
	3. Изучение организации кассы на предприятии.		
	4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям		
	5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		
	6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и 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.		
ВСЕГО		152	

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:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете"
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 10.07.2023)
5. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (ред. от 24.07.2023)
6. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 29.12.2022)

7. 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";
8. Указание Банка России от 26.12.2006 № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (ред. от 22.08.2014)
9. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (ред. от 31.03.2022)
10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 № 318-П (с изменениями и дополнениями) (ред. от 31.05.2022)
11. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (ред. от 03.05.2000)
12. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2019.
13. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2021.

Дополнительные источники:

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2023
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Я бухгалтер» электронный формат <https://kontur.ru/articles/ya-buhgalter/archive>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Социального фонда России <https://sfr.gov.ru/>
5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
6. 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. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций ЛР 14,15	знание нормативно-правовых актов, положений инструкций по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности ЛР 14,15	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов ЛР 14,15	работа с формами кассовых и банковских документов	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы	оформление форм кассовых и банковских документов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировка и котировка	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная

	первичных бухгалтерских документов	работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность ЛР 14,15	ведение кассовой книги, журнала-ордера № 1, ведомости № 1; правила проведения инвентаризации кассы	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный)
ПК 5.6. Работать с ККМ, знать правила ее технической эксплуатации ЛР 14,15	теоретические и практические навыки работы на ККМ; правила технической эксплуатации ККМ	<i>В рамках текущего контроля:</i> устный опрос; защита практических работ; проверка заданий, выполненных студентами самостоятельно с целью закрепления изученного материала. <i>В рамках промежуточного контроля:</i> контрольная работа; дифференцированный зачет; экзамен (квалификационный) (квалификационный)
ОК 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные

		лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 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 иностранном 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