

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал  
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ Н.А.Барышникова

30 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - заочная

на базе среднего общего образования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 437 от 24 июня 2024г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944), Профессионального стандарта бухгалтера (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н). Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

**Организация-разработчик:** Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

**Разработчик:** Е.И. Маховва, к.э.н., преподаватель

**Рецензенты:** С.В.Савельев, ген. директор ООО «НЕОКАР»

#### РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Социально-экономических дисциплин  
(Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.)

Председатель \_\_\_\_\_ В.В. Хорошилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена \_\_Савельев С.В. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. от «30» августа 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД) – *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации или переподготовки бухгалтеров и экономистов в области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-в работе с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;</li><li>- в проверки платежеспособности государственных денежных знаков;</li><li>-в работе с формами кассовых документов;</li><li>-в проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов.</li></ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</li><li>-получать 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.</li><li>-вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li><li>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li><li>-передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</li><li>-составлять кассовую отчётность;</li><li>-применять полученные методики заполнения первичных документов в профессиональной деятельности.</li></ul>

<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>-формы кассовых и банковских документов;</li> <li>-правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>-лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности;</li> <li>-основы организации труда;</li> <li>-правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>-основы законодательства о труде (КЗоТ);</li> <li>-правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
--------------	--

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – (наименование вида деятельности), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

	иностранном языках.
<b>Код</b>	<b>Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 00</b>	
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;
ПК.3.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.3.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК.3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.3.4	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

### 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –	130	часов
в том числе:		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	18	часов
учебной практики –	36	часов
производственной практики –	36	часов
самостоятельной работы обучающегося –	34	часов
экзамен по модулю -	6	часов
консультации –	-	часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК.3.1-ПК.3.4	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)	130	18	8	-	34	-	-	36	36
	Учебная практика	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						36		
	Экзамен по модулю									
	Промежуточная аттестация	6						6		
	<b>Всего:</b>	<b>130</b>						<b>18</b>	<b>8</b>	<b>-</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)</b>		
<b>Тема 1.1 Денежные средства</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1.Контрольно-оценочные средства. Понятие, возникновение и сущность денег.</p> <p>2.Виды денег.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с нормативными документами по учету денежных средств</p>	
<b>Тема 1.2. Должность служащего Кассир (ЕКТС код 23369)</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>3.Должность служащего Кассир 23369. Права и обязанности Кассир в соответствии с ЕКТС. Договор о полной материальной ответственности.</p> <p>4. Понятие «Касса» и «кассовых операций».</p> <p>5. Понятие лимита кассы и его расчет.</p> <p><b>Практическая работа 1.</b> Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p><b>Практическая работа 2.</b> Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности. (продолжение)</p> <p><b>Практическая работа 3.</b> Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности. (продолжение)</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с положением ЦБ РФ «О наличных расчетах»</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.3. Правила ведения кассовых операций и организация учета</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>7. Заполнение первичных кассовых документов по учету наличных денежных средств. Оформление авансового отчета.</p> <p>8. Заполнение Кассовой книги.</p> <p><b>Практическая работа 4.</b> Расчет лимита остатков кассы.</p>	<p>2</p> <p>2</p>



	<b>Практическая работа 5.</b> Расчет лимита остатков кассы. (продолжение).	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П	
<b>Тема 1.4.</b> Первичные кассовые документы.	<b>Содержание</b>	
	<b>Практическая работа 6.</b> Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров.	2
	<b>Практическая работа 7.</b> Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. (продолжение)	
	<b>Практическая работа 8.</b> Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. (продолжение)	2
	<b>Практическая работа 9.</b> Порядок проведения инвентаризации кассы.	
	<b>Практическая работа 10.</b> Порядок проведения инвентаризации кассы (продолжение).	
	<b>Практическая работа 11.</b> Порядок проведения инвентаризации кассы (продолжение).	
	<b>Практическая работа 12.</b> Заполнение кассовой книги	
	<b>Практическая работа 13.</b> Заполнение кассовой книги(продолжение).	
	<b>Практическая работа 14.</b> Заполнение кассовой книги(продолжение).	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Заполнение первичных документов по движению денежных средств .	
<b>Тема 1.5.</b> Кассовая книга.	<b>Содержание</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с нормативными документами	34
	<b>Учебная практика</b> -работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - работать с формами кассовых и банковских документов; - оформлять кассовые и банковские документы; - работать с ЭВМ, знать правила оформления документации. <i>-проводить автоматизированный анализ бухгалтерской финансовой отчетности.</i>	<b>36</b>
	<b>Производственная практика</b> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	<b>36</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> <li>- оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.3».</li> </ul>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>
	<b>Итого</b>	<b>130</b>

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

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен (выбрать):

учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

мастерские;

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся – 24;
- рабочее место преподавателя – 1;
- учебно-методическое обеспечение
- и др.;

Технические средства обучения:

–

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

–

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 24

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- 24

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная учебная литература:**

ОЛ.1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 26.06.2024).

### **Дополнительная учебная литература:**

Д.Л.1 Налоговый кодекс РФ (НК РФ) Федеральный закон от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ. Часть вторая.

Д.Л.2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 26.06.2024).

ДЛ.3 Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения [Электронный ресурс]: Учебное пособие— Москва : Русайнс, 2016. — 148 с. <https://www.book.ru/book/921217>

ДЛ.4. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537806> (дата обращения: 25.06.2024).

ДЛ.5. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 740 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537043> (дата обращения: 25.06.2024).

### **Информационные ресурсы интернет:**

ИР.1 Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.— Текст электронный

ИР.2. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.3. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 (ред. от 21.07.2023) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) \ КонсультантПлюс: сайт.- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения:

19.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.4. Минпросвещения. Офиц.сайт: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.6. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.7. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.8. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL: <https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.9. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам": URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.10. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.11. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК.3.1 Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- уметь работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий  Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ПК.3.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	-уметь проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	
ПК.3.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	-точность и грамотность использования плана счетов; -правильный выбор корреспонденции счетов для оформления хозяйственных операций; -уметь заполнять первичные документы и учетные регистров.	
ПК.3.4 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- составлять журнал хозяйственных операций; -вести аналитический и синтетический учет; - формирование бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.1.Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;	уметь работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий  Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ПК1.2.Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;		
ПК1.4.Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
ПК 1.6.Использовать цифровые		

технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.		
ПК 2.1.Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;	точность и грамотность использования плана счетов; -правильный выбор корреспонденции счетов для оформления хозяйственных операций;	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий
ПК 2.4.Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;	-уметь заполнять первичные документы и учетные регистров.	Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>

<p>социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на</p>	
--	--	--



	<p>базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
--	--	--