

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Профессионального модуля**

**ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная
квалификация - бухгалтер

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 18 апреля 2025 г. № 8

Председатель ПЦК



/ Буркина Л. В.

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 19 апреля 2025 г. № 5

Разработчик:

Буркина Л.В., к.э.н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля...	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля...	5
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3.1. Структура профессионального модуля.....	7
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	8
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	12
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	13
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	15
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир») и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель междисциплинарного курса: формирование практического опыта выполнения работ по профессии кассир.

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

Иметь практический опыт: выполнения работ по должности служащего «Кассир».

Уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- составлять кассовую отчетность;
- вести кассовую книгу;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- работать с безналичными формами расчетов;
- работать с контрольно-кассовой техникой;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
- *Знать:*
- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- порядок работы по безналичным расчетам;
- организацию работы с ККТ;
- правила проведения инвентаризации кассы

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

объем образовательной программы – 236 часов, включая:
 занятия во взаимодействии с преподавателем – 114 часов;
 самостоятельная работа- 16 часов;
 учебную практику – 72 часа;
 Форма итоговой аттестации: квалификационный экзамен.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии «Кассир»), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

- ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- 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.

- 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, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир»)

3.1 Структура профессионального модуля

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3	МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	152	114	68	-	-	-	-	-
ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3	Учебная практика	72						72	-
	Производственная практика	-						-	
	Экзамен по модулю	12						-	-
	Всего:	236	114	68	-		-	72	

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2 Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир»)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир»)		152	
МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		114	
4 семестр		114	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	6	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3
	1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия	8	
	1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.	4	
	2 Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	4	
	Самостоятельная работа Решение индивидуальных практических заданий по теме.	4	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	16	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3.
	1 Организация кассовой работы экономического субъекта.	16	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	
	Практические занятия	36	
	3 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.	4	

	4	Оформление денежного чека на получение наличных денег.	2	
	5	Оформление объявления на взнос наличными.	2	
	6	Оформление кассовой книги.	2	
	7	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	4	
	8	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).	2	
	9	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).	4	
	10	Порядок установления и расчет лимита кассы.	4	
	11	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	2	
	12	Осуществление операций с пластиковыми картами.	4	
	13	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	4	
	14	Сдача денежной наличности в банк.	2	
	Самостоятельная работа Решение индивидуальных практических заданий по теме.		4	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание		8	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3
	1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	8	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия		10	
	15	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	4	
	16	Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.	4	
	17	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		10	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3
	1	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	10	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия		6	
	18	Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.	2	
	19	Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2	
	20	Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	2	

	Самостоятельная работа Решение индивидуальных практических заданий по теме.		2	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание		6	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3
	1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	6	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		-	
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)		-	
	Практические занятия		8	
	21	Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	22	Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	2	
	23	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	2	
	24	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	2	
	Самостоятельная работа Решение индивидуальных практических заданий по теме.		2	
Консультации			10	
Экзамен			12	
Учебная практика			72	
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.				ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК.11 ПК 1.3.

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.		
Квалификационный экзамен	12	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир»)

МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Кассир».

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

1. комплекты специализированной мебели;
2. доска классная;
3. комплект учебно-методической документации,
4. альбом наглядных пособий (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.),
5. детектор валют,
6. счетчик банкнот,
7. кассовые аппараты,
8. сейф.

Технические средства обучения:

1. Автоматизированные рабочие места бухгалтера по количеству обучающихся и преподавателя – компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Bloodshed Dev-C++, Apache NetBeans, Консультант плюс, 1С: Предприятие, справочная система «Главбух» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран;
4. МФУ.

Оснащенные базы практики:

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа в соответствии с имеющимся оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 747 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16687-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/577354>
2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>
3. *Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19079-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580575>

Дополнительные источники:

1. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566890>
2. *Алексеева, Г. И.* Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2025. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566415>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 505 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19358-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579839>

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569609>

6. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19825-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580977>

7. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21382-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569866>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования <https://lk.fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://government.ru/department/191/events/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://government.ru/department/456/events/>
7. Справочная система Главбух – URL: <https://www.1gl.ru>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03. Выполнение работ по должности служащего (по профессии «Кассир»)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, защиты практических занятий, выполнения тестовых заданий, контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по

и отчет кассира в бухгалтерию. Знания: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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.		профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
Умения: - 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). Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

- методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		
Умения: - 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. Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Умения: - определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знания: - содержание актуальной нормативно правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.

профессионального развития и самообразования.		
Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,
Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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, проявления толерантности в коллективе
Умения: - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка умения проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

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. Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.		
Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Оценка соблюдения правил пользования документацией на государственном и иностранных языках.

профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.		
Умения: - 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. Знания: - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оценка использования знаний по финансовой грамотности.