

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО КАССИР

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Тюмень 2024

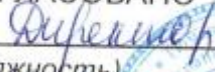
Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.06.2024 N 437.

Разработчик: Н.В. Лепустина, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК Экономики, управления и коммерции
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.
Председатель ПЦК


(подпись) Л.А. Перцева

СОГЛАСОВАНО


(должность)


(организация/предприятие)


29.08 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Профессиональный модуль ПМ. 03 Выполнение работ по должности служащего Кассир является обязательной и вариативной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего Кассир и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности служащего Кассир
уметь	<ul style="list-style-type: none">- 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

знания	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Планируемые целевые ориентиры воспитания обучающихся, реализуемые в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обоз	Целевые ориентиры
ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.
ЦО 37	Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.
ЦО 38	Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
ЦО 39	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ЦО 40	Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 54	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 296 часов

Из них на освоение МДК– 152 часа

Самостоятельные работы – 24 часов

на практики: учебную– 36 часа

производственную– 108 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем программы час.	Объем программы, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			Всего, часов	Лабораторные практические занятия, часов	курсовых работ (проектов), часов	учебная, часов	производственная, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	МДК 04.01. Ведение кассовых операций	152	152	78					24
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	Учебная практика, часов	36				36			
ПК 1.1. ОК 01 – ОК 07,	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108						108	
	Всего:	296	152	78		36	108		24

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК 03.01. Ведение кассовых операций		
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание учебного материала	10
	Прием денежной наличности банком	2
	Порядок и сроки сдачи денежной наличности банком	2
	Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения	2
	Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта	2
	Составление кассовой отчетности	2
	Тематика практических занятий	14
	Практическое занятие № 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных	2
	Практическое занятие № 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2
	Практическое занятие № 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	Практическое занятие № 4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)	2
	Практическое занятие № 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2
	Практическое занятие № 6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2
	Практическое занятие № 7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	Самостоятельная работа №1. Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»	2
	Самостоятельная работа №2. Составление и защита презентации на тему: «Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации»	4
	Самостоятельная работа №3. Составление и защита презентации на тему: «Прогнозирование наличного денежного оборота»	2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание учебного материала	6
	Правовое регулирование безналичных расчетов	2
	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
	Основные нормативные документы регламентирующие организацию безналичных расчетов	2
	Тематика практических занятий	4

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	Практическое занятие № 8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2
	Практическое занятие № 9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
	<i>Самостоятельная работа №4. Составление и защита презентации на тему: «Формы безналичных расчетов», «Особенности учета наличной иностранной валюты»</i>	2
Тема 3. Организация кассовой работы	Содержание учебного материала	4
	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	Документальное оформление материальной ответственности, договор о МО	2
	Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие № 10. Оформлению договора о материальной ответственности	2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание учебного материала	8
	Понятие и принципы организации безналичных расчётов, основные положения.	2
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета	2
	Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов	2
	Тематика практических занятий	12
	Практическое занятие № 11. Оформление платежных поручений, расчетов аккредитивами	2
	Практическое занятие № 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	Практическое занятие № 13. Составление реестра счетов	2
	Практическое занятие № 14 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	Практическое занятие № 15 Выписка с лицевого счета организации	2
	Практическое занятие № 16 Решение ситуационных практических задач	2
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала	6
	Платежность денежных знаков РФ и валюты.	2
	Правила определения признаков подлинности денежных знаков	2
	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента	2
	Тематика практических занятий	6
	Практическое занятие №17. Определение признаков подлинности	2
	Практическое занятие № 18. Определение платежности денежных знаков	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	Практическое занятие № 19. Решение ситуационных задач	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	<i>Самостоятельная работа №5. Подготовка рефератов по темам: «Методика проведения экспертизы денежных знаков»</i>	2
	<i>Самостоятельная работа №6. Подготовка рефератов по темам: «Методические рекомендации по определению подлинности банкнот»</i>	2
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	12
	Классификация и требования к контрольно-кассовой технике.	2
	Устройство контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Обязанности кассира-операциониста	2
	Техническое обслуживание ККТ.	2
	Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники различных типов	2
	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег	2
	Тематика практических занятий	32
	Практическое занятие № 20. Подготовка кассовых машин к работе	2
	Практическое занятие № 21. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2
	Практическое занятие № 22. Чек и его реквизиты	2
	Практическое занятие № 23. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам	2
	Практическое занятие № 24. Заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста	2
	Практическое занятие № 25. Правила заполнения комплекта сопроводительных документов к инкассаторской сумке	2
	Практическое занятие № 26. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	2
	Практическое занятие № 27. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2
	Практическое занятие № 28. Типовые правила обслуживания покупателей и порядок расчетов	2
	Практическое занятие № 29. Постановка ККТ на учет в налоговом органе	2
	Практическое занятие № 30. Простейшие неисправности ККМ	2
	Практическое занятие № 31. Работа на ККМ на подготовительном этапе	2
	Практическое занятие № 32. Работа на ККМ на основном этапе	2
	Практическое занятие № 33. Работа на ККМ на заключительном этапе	2
	Практическое занятие № 34. Снятие утреннего отчета	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	Практическое занятие № 35. Снятие вечернего отчета	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Самостоятельная работа №7. Изучение Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»	2
	Самостоятельная работа №8. Подготовка рефератов по темам: «Отчетность заведующего кассой», «Организация работы на контрольно-кассовых машинах»	2
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание учебного материала	4
	Понятие ревизии кассы и порядок ведения кассовых операций. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2
	Правила проведения ревизии кассы	
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
	Тематика практических занятий	6
	Практическое занятие № 36. Заполнению документов по ревизии кассы	2
	Практическое занятие № 37. Проведение ревизии кассы	2
	Практическое занятие № 38. Формирование записей в акт ревизии	2
	Практическое занятие № 39 Решение практических ситуационных задач	2
	Самостоятельная работа обучающихся	6
	Самостоятельная работа №9. Решение ситуационных профессиональных задач по ведению кассовых и банковских операций	4
	Самостоятельная работа №10. Подготовка рефератов по темам: «Ответственность за нарушения кассовой дисциплины», «Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы»	2
Промежуточная аттестация		
Учебная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> Заполнение первичных документов по кассе; прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 		36

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. Изучить организовать работу ККТ; 14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.	
Производственная практика Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. заполнение первичных документов по кассе; 2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. заполнение учетных регистров; 9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. организовать работу ККТ; 14. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. 		108
Экзамен по модулю		
Всего:		296

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Оборудование и инвентарь:

Контрольно-кассовый аппарат

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.2. Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева . – перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. – 103 с. – (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru доступ после регистрации. - Текст : электронный.

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Коршунов, В. В. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник. и практикум для СПО/ В. В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 347 с. – (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru
2. Гомола, А. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. – 4-е изд., испр. - Москва : Академия, 2020. – 224 с. - URL: www.academia-moscow.ru

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 <i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 03</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p>

интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
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	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
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	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
---	---	---