



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

Челябинск 2021

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №1 от 01 сентября 2021 года  
Председатель \_\_\_\_\_ Старова И.С.

Приказ на утверждение  
№ 661 от 01.09.2021

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
№ приказа, дата	Приказ № 661 От 01.09.21	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____	Приказ № ____ От _____

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир* разработана в соответствии с ФГОС СПО и примерной программы профессионального модуля по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Старова Ирина Сергеевна, преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основные виды деятельности: выполнение работ по должности Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

### 1.3.1 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

### 1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
ПК 5.3	Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- выполнение работ по должности «Кассир»
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> <li>– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги;</li> <li>– правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>– трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>
-------	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.								
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.							Самостоятельная работа	Практическая подготовка
			Обучение по МДК, в час.				Практики	Консультации	Промежуточная аттестация		
			всего, часов	в т.ч.		Учебная					
лабораторные и практические занятия, часов	курсовой работа (проект), час										
ОК 1-11 ПК 5.1-5.3	МДК.05.01 Организация деятельности кассира	146	134	66	-	-	-	2	6	4	108
	УП.05 Учебная практика	36	-	-	-	36	-	4	6	-	36
	Всего:	182	134	66		36	-	6	12	4	144

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир (ПМ)

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	Практическая подготовка	ОК, ПК
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации			94	70	
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание учебного материала		24	54	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
	1	Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Денежные документы, их виды. Оценка денежных документов. Номинальная стоимость денежных документов. Структура и назначение денежных документов. Процедура операций с ветхими и фальшивыми денежными документами			
	2	Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения			
	3	Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ			
	Практические работы		36		
	1	Практическое занятие № 1. Составление трудового договора кассира.			
	2	Практическое занятие № 2. Составление договора о материальной ответственности.			
	3	Практическое занятие № 3. Технология операций с ветхими и фальшивыми купюрами. Составление описи ветхих купюр.			
	4	Практическое занятие № 4. Составление сопроводительных документов для передачи ветхих купюр в банк с целью замены на новые			
	5	Практическое занятие № 5. Расчет по установлению лимита остатка кассы на предприятии			
6	Практическое занятие № 6. Заполнение приходных кассовых ордеров.				



		Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	7	<b>Практическое занятие № 7.</b> Заполнение расходных кассовых ордеров. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов			
	8	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.			
	9	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление авансового отчета			
	10	<b>Практическое занятие № 10.</b> Порядок применения и заполнения денежного чека			
	11	<b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение объявление на взнос наличности в банк			
	12	<b>Практическое занятие № 12.</b> Заполнение платежной ведомости			
	13	<b>Практическое занятие № 13.</b> Платежное поручение. Правила заполнения			
	14	<b>Практическое занятие № 14.</b> Нормативно-правовые документы о применении и эксплуатации контрольно-кассовой техники			
	15	<b>Практическое занятие № 15.</b> Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ			
	16	<b>Практическое занятие № 16.</b> Овладение приемами получения чеков на ККМ			
	17	<b>Практическое занятие № 17.</b> Овладение приемов работы в течение смены на ККМ			
	18	<b>Практическое занятие № 18.</b> Определение результатов работы кассира. Оформление журнала кассира-операциониста			
<b>Тема 1.2.</b> Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	<b>Содержание учебного материала</b>		20	16	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
	1	Правовые основы валютных операций.			
	2	Выдача иностранной валюты под отчет.			
	3	Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы			
	<b>Практические занятия:</b>		12		
	1	<b>Практическое занятие № 19.</b> Нормативное регулирование ведения кассовых операций в иностранной валюте			
	2	<b>Практическое занятие № 20.</b> Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте			
3	<b>Практическое занятие № 21.</b> Порядок применения и заполнения документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.				

	4	Практическое занятие № 22. Выдача иностранной валюты под отчет.			
	5	Практическое занятие № 23. Учет расходов по командировкам за рубеж			
	6	Практическое занятие № 24. Возмещение командировочных расходов			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1: Самостоятельное изучение особенностей учета кассовых операций с использование программного обеспечения. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ 2. Изучение правовых основ валютных операций 3. Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ			2		
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам			44	38	
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Содержание учебного материала		18	26	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
	1	Порядок ведения кассовой книги			
	2	Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов			
	3	Проведение инвентаризации кассы, составление соответствующих документов	12		
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 25. Заполнение кассовой книги			
	2	Практическое занятие № 26. Порядок проведения инвентаризации кассы при наличии одной кассы			
	3	Практическое занятие № 27. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств			
	4	Практическое занятие № 28. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности			
	5	Практическое занятие № 29. Заполнение бланков строгой отчетности			
6	Практическое занятие № 30. Составление акта списания бланков строгой отчетности				
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание учебного материала		6	12	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
	1	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств	6		
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 31. Составление договора инкассации.			
	2	Практическое занятие № 32. Заполнение препроводительной ведомости,			

		копии препроводительной ведомости.			
	3	<b>Практическое занятие № 33.</b> Заполнение накладной к сумке с денежной наличностью.			
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, справочно-правовой системы «Консультант+» (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</li> </ol>			<b>2</b>		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</li> <li>- заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li> <li>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li> <li>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li> <li>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</li> <li>- заполнение кассовой книги;</li> <li>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</li> <li>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</li> <li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li> <li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li> <li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li> </ul>			<b>36</b>	36	ОК 1-11 ПК 5.1-5.3
<b>Консультации</b>			<b>6</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>12</b>		
<b>Всего</b>			<b>192</b>	<b>144</b>	

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

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

Для реализации профессионального модуля имеется учебный кабинет - лаборатория организации коммерческой деятельности, логистики, стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия.

Оснащение кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для студентов;
- средства мультимедиа (проектор, экран);
- классная доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- кассовый аппарат.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

***Учебники и учебные пособия:***

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 384 с.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: Инфра – М, 2016. – 717с.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: учеб. -практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер. - М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 794с.

**Дополнительные источники:**

***Нормативные документы:***

1. Налоговый кодекс РФ
2. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменения-

ми)

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

***Дополнительная литература:***

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.уе-та – Высшей школы экономики, 2015.-392с.
2. Зонова А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонова, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоновой.- М. Эксмо, 2014.- 512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.- 480с.
4. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух» »

**Интернет-ресурсы:**

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)
4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)
5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>– точность и скорость составления кассовых документов;</li> <li>– качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации;</li> <li>– качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>– способность принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия № 1-22</p>
ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение порядка обработки кассовых отчетов;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовой книги;</li> <li>– качество заполнения кассовой книги;</li> <li>– точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>– соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной и производственной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия № 23-33</p>
ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– точность и скорость заполнения комплекта документов при инкассации денежных средств;</li> <li>– соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;</li> </ul>	<p>оценка на практическом занятии, в период учебной практики.</p> <p style="text-align: center;">Практические занятия № 31-33</p>
<b>Итоговый контроль</b>		Экзамен по ПМ

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> <li>- адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>- адекватность определения потребности в информации;</li> <li>- эффективность поиска;</li> <li>- адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>- разработка детального плана действий;</li> <li>- правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> <li>- точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий по учебной практике.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на экзамене по МДК;</li> <li>- заданий экзамена по модулю;</li> </ul>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>- точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</li> </ul>	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>- точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	
ОК 4 Работать в коллективе и	-эффективность участия в де-	

команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ловом общении для решения деловых задач; – оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; – толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- понимание значимости своей профессии	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- 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 специальности	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и пла-	



	<p>нируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>-определять источники финансирования</li> </ul>	