

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»
(ГБПОУ «НПТТ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Профессионального модуля

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»**

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения - очная

Нижегород
2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностей служащих обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Перечень компетенций личностного развития

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ЛР 1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	182
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	90
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия	60
Консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в виде квалификационного экзамена	12

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1. Структура профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика		Экзамен (квалификационный)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч.		в т.ч., курсовая работа, часов		Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов			
				Лекции, уроки	Практ. занят.							
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	11
ОК 01-05, 09; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	МДК 05.01. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»	98	90	30	60	-	2	6	-	-	-	
ОК 01-05, 09; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Учебная практика, часов	36								36		
ОК 01-05, 09; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36	
	Экзамен (квалификационный), часов	12										12
	Всего:	182	90	30	60	-	2	6	-	36	36	12

2.1 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	КОД ОК, ПК, ЛР
МДК.05.01. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»		90	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	6	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	Лекция 1. Нормативное регулирование деятельности кассира 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. 2. Изучение изменений в учете кассовых операций. 3. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. 4. Составление договора о материальной ответственности.	2	
	<i>Практические занятия</i>	4	
	Практическое занятие 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2	
	Практическое занятие 2. 1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. 2. Составление договора о материальной ответственности	2	
	Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	
Лекция 2. Оформление кассовых операций Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовой книги.		2	
Лекция 3. Оформление документов на внесение и выдачу денежных средств на расчётный счёт 1. Оформление денежного чека на получение наличных денег. 2. Оформление объявления на взнос наличными.		2	
Лекция 4. Подотчётные суммы Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.		2	
Лекция 5. Командировочные и представительские расходы Оформление кассовых операций (командировочные и представительские расходы).		2	

Лекция 6. Лимит кассы Порядок установления и расчет лимита кассы.	2
Лекция 7. Денежные документы Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2
Лекция 8. Пластиковые карты Осуществление операций с пластиковыми картами.	2
Лекция 9. Выдача зарплаты и сдача наличных инкассаторам 1. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. 2. Сдача денежной наличности в банк.	2
<i>Практические занятия</i>	24
Практическое занятие 3. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2
Практическое занятие 4. Оформление отчёта кассира-операциониста	2
Практическое занятие 5. Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными	2
Практическое занятие 6. Оформление кассовой книги.	2
Практическое занятие 7. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2
Практическое занятие 8. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций	2
Практическое занятие 9. Порядок установления и расчет лимита кассы	2
Практическое занятие 10. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2
Практическое занятие 11. Осуществление операций с пластиковыми картами	2
Практическое занятие 12. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2
Практическое занятие 13. Сдача денежной наличности в банк	2

	Практическое занятие 14. Контроль денежных средств в кассе	2	
Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	14	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	Лекция 10. Проверка подлинности банкнот 1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. 2. Изъятие из кассы ветхих купюр.	2	
	Лекция 11. Инкассация денежных средств Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	2	
	<i>Практические занятия</i>	10	
	Практическое занятие 15. Пересчёт денежных средств	2	
	Практическое занятие 16. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	Практическое занятие 17. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	Практическое занятие 18. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	Практическое занятие 19. Документальное оформление инкассации	2	
Тема 1.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	14	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	Лекция 12. 1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. 2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2	
	Лекция 13. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	2	
	<i>Практические занятия</i>	10	
	Практическое занятие 20. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	
	Практическое занятие 21. Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	Практическое занятие 22. Проверка подлинности банкнот	2	

	Практическое занятие 23. Оформление документов: X-отчет	2	
	Практическое занятие 24. Оформление документов: Z- отчет	2	
Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	16	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	Лекция 14. Ревизия кассы 1. Подготовка документов к ревизии кассы. 2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	2	
	Лекция 15. Контроль документирования банковских операций 1. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 2. Оформление кассовых и банковских документов.	2	
	<i>Практические занятия</i>	12	
	Практическое занятие 25. Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	Практическое занятие 26. Ревизия банковских документов	2	
	Практическое занятие 27. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	Практическое занятие 28. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	Практическое занятие 29. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых документов	2	
	Практическое занятие 30. Решение ситуационных задач по оформлению банковских документов	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 МДК 5.1. Технология выполнения работ по профессии «кассир»: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:	6		
Консультации	2		
Учебная практика	36		

<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. заполнение первичных документов по кассе; 4. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 5. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 6. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 7. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 8. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 9. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 10. заполнение учетных регистров; 11. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 12. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 13. заполнение кассового отчета кассира; 14. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ; 15. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. 		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <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 проверку; 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; организовать работу ККТ; 13. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. 	36	
<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</p>	12	
<p>ВСЕГО:</p>	182	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов 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; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Артёмова С.А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131399.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция)

«О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)

«О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)

5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)

6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)

7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)

8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: www.cbr.ru
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ОК, ПК, ЛР	Критерии оценки	Методы оценки
-------------------	-----------------	---------------

ПК 1.3. ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	<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. 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 05 Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01.	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. 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. Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 02.	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 03.	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>
ОК 04.	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</p> <p>Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 05.	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</p>	<p>Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики</p>

ОК 09.	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05
--------	---	--