

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела камеральных проверок №3  
Инспекции Федеральной налоговой службы  
по Советскому району г. Самара

Е.А. Севидова

« 25 » 09 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Самара, 2021

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Экономики и управления

Протокол № 9  
от « 13 » апреля 2021

Председатель ПЦК Экономики и  
управления

 С.А. Игнатов



Рабочая программа профессионального модуля профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05. 02. 2018 № 69)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** Глазунова И.Ю., преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	12
3.	Структура и содержание профессионального модуля	13
4.	Условия реализации программы профессионального модуля	23
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (ВПД)	28

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир**

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Направлена на присвоение квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00 «Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

**иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- 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;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

Объём образовательной нагрузки - 234 часов

- самостоятельной работы -8 часов

Всего учебных занятий - 226 часа:

- учебные занятия – 98 часов
- учебной практики - 36 часов
- производственной практики – 72 часов
- квалификационный экзамен - 12.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9	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

#### 3.1. Тематический план ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)									
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, часов	Производственная практика, часов	Консультации	Промежуточная аттестация	
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
МДК.06.01. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир												
ПК 1.1	Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.	20	20	8		2						
ПК 1.2, 1.4	Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	78	78	42		6				2	6	
	Учебная практика, часов	36						36				
	Производственная практика, часов	72							72			
	Квалификационный экзамен	12									12	
Всего:		234	98	50		8		36	72	2	18	



## Содержание обучения ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>		<b>234</b>	
<b>МДК. 06.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>		<b>106</b>	
<b>Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Организация наличного денежного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание:</b>	<b>10</b>	2
	Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Виды кассовых операций. Кассовое обслуживание юридических лиц. Порядок и способы инкассации наличности. Кассовое обслуживание физических лиц. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.	6	
	<b>Практическая работа № 1- 4:</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. Инкассирование денежных средств. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. Синтетический учет денежных средств на счете 50 «Касса» Расчет лимита кассы организации.	4	3
<b>Тема 1.2.</b> Организация безналичного денежного обращения в Российской Федерации и за ее пределами	<b>Содержание:</b>	<b>10</b>	2
	Формы безналичных расчетов: расчеты платежными поручениями, аккредитивами, чеками, по инкассо. Ведение счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней. Понятие расчетных операций. Принципы организации безналичного оборота. Порядок открытия счета в коммерческом банке и его закрытия. Безналичные международные расчеты. Виды и режимы валютных счетов. Порядок открытия валютных счетов. Порядок зачисления экспортной выручки. Порядок покупки/продажи иностранной валюты. Переоценка средств на счетах в иностранных валютах. Основные формы международных расчетов: Банковский перевод, документарное инкассо, документарный аккредитив, оплата векселем.	6	

	<b>Практическая работа № 5 – 8:</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации. Синтетический учет денежных средств на счете 51 «Расчетный счет» Оформление платежных поручений, в том числе с использованием программных продуктов (1С Бухгалтерия).	4	3
<b>Раздел 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>		<b>78</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация кассовой работы в организации (операции с наличностью)	<b>Содержание:</b>	<b>16</b>	2
	Организация работ с денежными знаками, требования к помещению (опционально). Порядок оформления доверенности на получение денежных средств с расчетного счета организации на различные нужды. Прием/выдача наличности, проведение платежей физическим лицам. Документальное оформление материальной ответственности. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача наличных денежных средств под отчет. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов. Расчет лимита кассы.	8	
	<b>Практическая работа № 9 -16:</b> Оформление договора о материальной ответственности. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег, в том числе, под отчет. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. Расчет и выдача пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. Оформление кассовой книги.	8	3
<b>Тема 2.2.</b> Безналичные расчеты в организации	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	2
	Понятие денежных документов. Основные формы безналичных расчетов в организации. Выдача денежных средств с расчетного счета организации. Безналичные расчеты с контрагентами и органами государственной власти. Использование пластиковых карт в расчетах организации. Порядок пополнения, ведения и периодического контроля счета карты. Порядок оформления «зарплатных проектов» организациям. Порядок учета операций с банковскими картами. Программно-технические средства безналичных расчетов в организации. Переоценка средств на счетах в иностранной валюте	8	

	<b>Практическая работа № 17 – 24:</b> Учет операций в иностранной валюте. Отражение в учете операций по расчетным счетам. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути). Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Выписка с лицевого счета организации. Составление договора на открытие валютного счета Оформление Паспортов сделок по экспорту и импорту. Отражение в учете операций по международным расчетам.	8	3
<b>Тема 2.3.</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	2
	Признаки платежности банкнот и монет. Основные элементы защиты банкнот. Признаки платежности иностранной валюты (доллары США и ЕВРО). Основные элементы защиты банкнот. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.	8	
	<b>Практическая работа № 25 – 32:</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. Проверка подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты при помощи оборудования. Определение остаточной площади банкнот. Выполнение работ по пересчету и упаковке банкнот и монет. Отражение в учете операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России. Составление акта пересчета.	8	3
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	
	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. Программирование ККМ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. Подготовка кассовых машин к работе. Основные операции на ККМ. Работа с основными видами фискальных отчетов. Формы № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, форма № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», № КМ-5, КМ-6, № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	10	
	<b>Практическая работа № 33 -44</b> Первичная подготовка ККТ к работе. Программирование ККТ. Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Заполнение карточки регистрации ККТ. Выполнение основных операции на ККМ. Заполнение основных видов фискальных отчетов. Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	12	3

	Заполнение форм № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.		
<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация кассы, ответственность за нарушения кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	3
	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	<b>Практическая работа № 45– 50:</b> Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. Заполнение документов на проведение инвентаризации кассы организации. Заполнение документов на формирование комиссии для инвентаризации кассы организации. Составление списка необходимых документов для инвентаризации кассы. Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств). Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия.	6	
<b>Самостоятельная работа</b> Основы организации наличного денежного оборота и нормативно-правовое регулирование кассовых операций в коммерческих организациях, требования к кассовым работникам. Расчет лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Основные формы безналичных расчетов в организации. Безналичные расчеты с контрагентами и органами государственной власти. Использование пластиковых карт в расчетах организации. Порядок пополнения, ведения и периодического контроля счета карты. Порядок оформления «зарплатных проектов» организациям. Порядок учета операций с банковскими картами.		<b>8</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 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 проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		<b>36</b>	

<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Изучить организацию кассы на предприятии. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. Заполнение первичных документов по кассе в организации Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам в организации Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам в организации Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в организации. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку в организации. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков в организации. Разбираться в номенклатуре дел в организации. Заполнение учетных регистров в организации. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив в организации. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения в организации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в организации.	72	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>234</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

###### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.

##### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
4. 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» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. 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» (ред. от 19.06.2017).
7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от

- 14.11.2016).
9. 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 заполнении и оформления».
  10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
  11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

**Интернет- ресурсы:**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

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

Код и наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой	



	книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированные профессиональные компетенции, и развить общие компетенции, обеспечивающих их умений.

<b>Код и наименование общих компетенций,</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий

	<p>организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</li> </ul>	<p>в рамках группового проекта.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p> <p>Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</li> </ul>	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,</li> <li>- Ответственность за качество выполняемых работ.</li> <li>- Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.</li> </ul>	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности</li> <li>-Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</li> <li>- Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</li> <li>- Обоснованность и оптимальность выбора решения.</li> <li>- Способность генерировать новые идеи (креативность).</li> <li>- Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</li> </ul>	