

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет» (Московский Политех)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ Н.А.Барышникова

30 августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - заочная

на базе среднего общего образования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 437 от 24 июня 2024г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944), Профессионального стандарта бухгалтера (утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 № 1061н). Положения о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета; Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.И. Маховва, к.э.н., преподаватель

Рецензенты: С.В.Савельев, ген. директор ООО «НЕОКАР»

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии Социально-экономических дисциплин
(Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.)

Председатель _____ В.В. Хорошилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена __Савельев С.В. _____ / _____ /

(Ф.И.О.) (подпись)

М.П. от «30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД) – *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации или переподготовки бухгалтеров и экономистов в области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">- в работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;- в проверки платежеспособности государственных денежных знаков;- в работе с формами кассовых документов;- в проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов.
уметь	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.- составлять кассовую отчётность;- применять полученные методики заполнения первичных документов в профессиональной деятельности.

знать	<ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; -формы кассовых и банковских документов; -правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; -лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчётности; -основы организации труда; -правила эксплуатации вычислительной техники; -основы законодательства о труде (КЗоТ); -правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.
--------------	--

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – (наименование вида деятельности), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

	иностранном языках.
Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 00	
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;
ПК.3.1	Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК.3.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК.3.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК.3.4	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –	130	часов
в том числе:		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –	18	часов
учебной практики –	36	часов
производственной практики –	36	часов
самостоятельной работы обучающегося –	34	часов
экзамен по модулю -	6	часов
консультации –	-	часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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	11
ПК.3.1-ПК.3.4	Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)	130	18	8	-	34	-	-	36	36
	Учебная практика	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36						36		
	Экзамен по модулю									
	Промежуточная аттестация	6						6		
	Всего:	130						18	8	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего Кассир (ЕКТС 23369)		
Тема 1.1 Денежные средства	<p>Содержание</p> <p>1.Контрольно-оценочные средства. Понятие, возникновение и сущность денег.</p> <p>2.Виды денег.</p> <p>Самостоятельная работа: Работа с нормативными документами по учету денежных средств</p>	
Тема 1.2. Должность служащего Кассир (ЕКТС код 23369)	<p>Содержание</p> <p>3.Должность служащего Кассир 23369. Права и обязанности Кассир в соответствии с ЕКТС. Договор о полной материальной ответственности.</p> <p>4. Понятие «Касса» и «кассовых операций».</p> <p>5. Понятие лимита кассы и его расчет.</p> <p>Практическая работа 1. Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>Практическая работа 2. Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности. (продолжение)</p> <p>Практическая работа 3. Правила организации кассы на предприятии. Документальное оформление материальной ответственности. (продолжение)</p> <p>Самостоятельная работа: Работа с положением ЦБ РФ «О наличных расчетах»</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 1.3. Правила ведения кассовых операций и организация учета	<p>Содержание</p> <p>7. Заполнение первичных кассовых документов по учету наличных денежных средств. Оформление авансового отчета.</p> <p>8. Заполнение Кассовой книги.</p> <p>Практическая работа 4. Расчет лимита остатков кассы.</p>	<p>2</p> <p>2</p>

	Практическая работа 5. Расчет лимита остатков кассы. (продолжение).	2
	Самостоятельная работа: Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П	
Тема 1.4. Первичные кассовые документы.	Содержание	
	Практическая работа 6. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров.	2
	Практическая работа 7. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. (продолжение)	
	Практическая работа 8. Порядок применения и заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. (продолжение)	2
	Практическая работа 9. Порядок проведения инвентаризации кассы.	
	Практическая работа 10. Порядок проведения инвентаризации кассы (продолжение).	
	Практическая работа 11. Порядок проведения инвентаризации кассы (продолжение).	
	Практическая работа 12. Заполнение кассовой книги	
	Практическая работа 13. Заполнение кассовой книги(продолжение).	
	Практическая работа 14. Заполнение кассовой книги(продолжение).	
	Самостоятельная работа: Заполнение первичных документов по движению денежных средств .	
Тема 1.5. Кассовая книга.	Содержание	
	Самостоятельная работа: Работа с нормативными документами	34
	Учебная практика -работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - работать с формами кассовых и банковских документов; - оформлять кассовые и банковские документы; - работать с ЭВМ, знать правила оформления документации. <i>-проводить автоматизированный анализ бухгалтерской финансовой отчетности.</i>	36
	Производственная практика - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	36

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов; - вести кассовую книгу; - разбираться в номенклатуре дел; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; - оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8.3». 	
	Промежуточная аттестация	6
	Итого	130

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен (выбрать):

учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

мастерские;

лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся – 24;
- рабочее место преподавателя – 1;
- учебно-методическое обеспечение
- и др.;

Технические средства обучения:

–

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

–

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- 24

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- 24

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 26.06.2024).

Дополнительная учебная литература:

Д.Л.1 Налоговый кодекс РФ (НК РФ) Федеральный закон от 05 августа 2000г. № 117-ФЗ. Часть вторая.

Д.Л.2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 26.06.2024).

ДЛ.3 Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет: основы организации и ведения [Электронный ресурс]: Учебное пособие— Москва : Русайнс, 2016. — 148 с. <https://www.book.ru/book/921217>

ДЛ.4. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537806> (дата обращения: 25.06.2024).

ДЛ.5. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 740 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17697-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537043> (дата обращения: 25.06.2024).

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1 Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.— Текст электронный

ИР.2. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.3. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 (ред. от 21.07.2023) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) \ КонсультантПлюс: сайт.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения:

19.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.4. Минпросвещения. Офиц.сайт: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.6. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.7. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.8. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL: <https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.9. Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам": URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.10. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.11. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК.3.1 Работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- уметь работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ПК.3.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	-уметь проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	
ПК.3.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	-точность и грамотность использования плана счетов; -правильный выбор корреспонденции счетов для оформления хозяйственных операций; -уметь заполнять первичные документы и учетные регистров.	
ПК.3.4 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- составлять журнал хозяйственных операций; -вести аналитический и синтетический учет; - формирование бухгалтерских проводок по учету наличных денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.1.Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта;	уметь работать с нормативноправовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
ПК1.2.Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;		
ПК1.4.Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
ПК 1.6.Использовать цифровые		

технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.		
ПК 2.1.Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;	точность и грамотность использования плана счетов; -правильный выбор корреспонденции счетов для оформления хозяйственных операций;	Текущий контроль в ходе защиты практических работ и проверки выполнения индивидуальных домашних заданий
ПК 2.4.Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности;	-уметь заполнять первичные документы и учетные регистров.	Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>

<p>социального и культурного контекста;</p> <p>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;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p>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 профессии (специальности)</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на</p>	
--	--	--

	<p>базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
--	--	--