

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
учетно–экономических дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
утвержденного приказом Минобрования
РФ от 05 февраля 2018 г. № 69,
примерной основной образовательной
программы по специальности

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчики:
Михопаркина Е.Е., преподаватель
Петрова Д.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы – 120 часов;

Из них на освоение МДК.05.01 – 78 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 6 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Консультации	Промежуточная аттестация
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Практических занятий	Курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01–ОК09 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4	Раздел 1 Организация деятельности кассира	114	74	48	–	36	–	2	2(ДЗ)	
	Квалификационный экзамен	6							6 (Э)	
	Всего:	120	74	48	–	36	–	2	8	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2	ОК 01–ОК09 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4
	2. Порядок ведения кассовых операций на территории Российской Федерации.	2	
	3. Практическое занятие №1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2	
	4. Практическое занятие №2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание учебного материала		
	5. Организация кассовой работы экономического субъекта	2	ОК 01–ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	6. Порядок оформления кассовых документов	2	
	7. Порядок осуществления операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности пластиковыми картами	2	
	8. Порядок осуществления операций с пластиковыми картами	2	
	9. Порядок получения наличных денег в банке и оформления операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	
	10. Порядок сдачи наличных денег в банк на расчетный счет	2	
	11. Практическое занятие №3. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	
	12. Практическое занятие №4. Оформление денежного чека на получение наличных денег	2	
	13. Практическое занятие №5. Оформление объявления на взнос наличными	2	
	14. Практическое занятие №6. Оформление кассовой книги	2	
	15. Практическое занятие №7. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2	
	16. Практическое занятие №8. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).	2	

	17.Практическое занятие №9. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	2	
	18.Практическое занятие №10. Установление и расчет лимита кассы	2	
	19.Практическое занятие №11. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности пластиковыми картами	2	
	20.Практическое занятие №12. Осуществление операций с пластиковыми картами	2	
	21. Практическое занятие №13. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2	
	22.Практическое занятие №14. Сдача денежной наличности в банк	2	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание учебного материала		
	23. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	ОК 01–ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	24.Практическое занятие №15. Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.	2	
	25.Практическое занятие №16. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	26. Практическое занятие №17. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно –кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала		
	27. Организация работы на контрольно –кассовых машинах (ККМ).	2	ОК 01–ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	28. Организация работы по кассе в программе 1С: Бухгалтерия 8	2	
	29.Практическое занятие №18. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате»	2	
	30.Практическое занятие №19. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2	
	31.Практическое занятие №20. Оформление документов: X–отчет и Z– отчет	2	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание учебного материала		
	32. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	ОК 01–ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2–ПК 2.4
	33. Порядок оформления документов по инвентаризации кассы	2	
	34.Практическое занятие №21. Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	35.Практическое занятие №22. Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	36.Практическое занятие №23. Работа с нормативными документами, определение ответственности за нарушение кассовой дисциплины	2	

	37.Практическое занятие №24. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Консультации	2	
Учебная практика Виды работ		36	ОК 01–ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3 ПК 2.2–ПК 2.4
1. Изучение должностных обязанностей кассира.			
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.			
3. Изучение организации кассы на предприятии.			
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям			
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.			
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.			
8. Изучение работы на контрольно–кассовой технике.			
9. Изучение правил работы на ККМ.			
10. Изучение инструкции для кассира.			
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.			
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.			
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.			
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.			
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.			
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
17. Ознакомление с номенклатурой дел.			
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
	Квалификационный экзамен	6	
	Объем образовательной программы	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

Кабинет, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативно – правовые источники

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ: (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Налоговый кодекс Российской Федерации : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации : Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ: (в ред. от 29.12.2022) : [принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года: одобрен Советом Федерации 14 мая 2003 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) : Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 27 июня 2002 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1: (в ред. от 04.08.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (24 ПБУ и ФСБУ). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У: (в ред. от 05.10.2020). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие для сред. проф. образования / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 307 с.

Костюкова Е.И. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2023. — 188 с. - Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учета в банках : учебник для сред. проф. образования / О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская. - Москва : КноРус, 2019. — 232 с.; **То же.** – 2024. - Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Основы банковского дела : учеб. пособие для сред. проф. образования / под ред. О.И. Лаврушина. - Москва : КноРус, 2020. - 392 с.

Тюленева Т.А. Выполнение работ по профессии «Кассир» : учебник для сред. проф. образования / Т.А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2023. — 146 с. - Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

Министерство финансов Российской Федерации. Официальный сайт. – URL: <https://minfin.gov.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Банк России : официальный сайт. - URL: <http://www.cbr.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Банки.ру : информационный портал. - URL: <http://www.banki.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Практический опыт приобретается в процессе прохождения учебной практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос; – тестирование; – защиту практических работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцированный зачет по МДК.05.01.; – дифференцированный зачет по учебной практике. – Квалификационный экзамен. <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; –учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; –оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет–ресурсы.</p>	

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;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применения стандартов антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Демонстрация содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях	

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;	Демонстрация физической культуры, сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно–правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.