

Приложение 1

к ООП-П по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Модель компетенций выпускника

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

Пояснительная записка

1. Модель компетенций выпускника (далее – МК) представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (далее – ООП-П).

2. МК разрабатывается для каждой профессии/специальности как результат освоения ООП-П, соответствующий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), а также отвечающий запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности образовательной программы, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов. Представлена в таблице 1.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура). Представлена в таблице 2.

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в таблице 3.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.



Таблица 1 – Модель компетенций выпускника (профессиональная часть)

ПС 1		ПС 2		ПС 3		ЕКС	ФГОС					ВЧ	
							ВД 1	ВД 2	ВД 3	ВД 4	ВД 5	ВД6	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации		Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)		Применять инфокоммуникационные технологии и в бухгалтерском учете			
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта					Осуществляет операции и по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспеч	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы						
	ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая												

	<p>группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>					ивающ их их сохран ность.							
<p>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ТФ А/03.5 Итоговое</p>						<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>						

	обобщение фактов хозяйственной жизни												
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	<p>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>					Получает 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	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы						

						в. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены								
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

						на новые. Передается в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.							
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>						<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>						
													<p>ПК1.5 Организовать и осуществлять</p>

													мероприятия по охране труда при ведении бухгалтерского учета активов организации
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни						ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников в активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета						

	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни												
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальной подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью			ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения					
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных	ОТФ А Выполнение заданий руководителей	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ	ОТФ А Осуществление вспомогательных	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей			ПК 2.3 Проводить подготовку					

	<p>документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>	<p>специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p> <p>ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>			<p>инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>						
<p>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерско</p>	<p>ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальных подразделений внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>					<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</p>						

	го учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни							разницы) по результатам инвентаризации					
	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни												
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальных подразделений внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля					ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации					
	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни												
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальных	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского			ПК 2.6 Осуществлять сбор информации					

	о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ого подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	ии о деятельности объекта внутреннего контроля	выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью			ии о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов					
	ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни				ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью								
	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни												
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальных подразделений внутреннего контроля или иных специалистов	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью			ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять					
	ТФ А/03.5		ТФ А/02.5 Сбор и		ТФ А/02.4								

	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	внутреннего контроля	анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	деятельность	Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочим услуг, связанных с аудиторской деятельностью			завершающие материалы по результатам внутреннего контроля					
													ПК 2.8 Организовать и осуществлять мероприятия по охране труда при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполне

													нии работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
									ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней				
									ПК 3.2. Оформля				

									ть платежн ые документ ы для перечисл ения налогов и сборов в бюджет, контроли ровать их прохожд ение по расчетно- кассовым банковск им операция м				
ОТФ В Составление и представлен ие бухгалтерско й (финансовой) отчетности экономическ ого субъекта	В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планировани е								ПК 3.3 Формиро вать бухгалте рские проводки по начислен ию и перечисл				

									ению страховы х взносов во внебюдж етные фонды и налоговы е органы				
ОТФ В Составление и представлен ие бухгалтерско й (финансовой) отчетности экономическ ого субъекта	В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планировани е								ПК 3.4 Оформля ть платежн ые документ ы на перечисл ение страховы х взносов во внебюдж етные фонды и налоговы е органы, контроли ровать их прохожд ение по				

									расчетно-кассовым банковским операциям				
													ПК 3.5 Организовать и осуществлять мероприятия по охране труда при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ОТФ В Составление и представление бухгалтерско	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой									ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом			

й (финансовой)) отчетности экономическ ого субъекта) отчетности В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерско го учета и составления бухгалтерско й (финансовой)) отчетности								на счетах бухгалтерс кого учета имуществе нное и финансово е положение организац ии, определять результаты хозяйствен ной деятельнос ти за отчетный период			
ОТФ В Составление и представлен ие бухгалтерско й (финансовой)) отчетности экономическ ого субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерско й (финансовой)) отчетности								ПК 4.2. Составлят ь формы бухгалтерс кой (финансов ой) отчетности в установлен ные законодате			

										льством сроки			
ОТФ В Составление и представлен ие бухгалтерско й (финансовой) отчетности экономическ ого субъекта	В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планировани е									ПК 4.3 Составлят ь (отчеты) и налоговые деклараци и по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененны й единый социальны й налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государств енные внебюджет ные фонды, а также формы статистиче ской отчетности			

										в установленных законодательством сроки			
ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (финансовой) отчетности В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальной подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью					ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организаций, ее платежеспособности и доходности			
										ПК 4.5 Принимать участие			

										В составлении бизнес-плана			
ОТФ В	В/04.6									ПК 4.6			
Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками									Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков			
										ПК 4.7			

										Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		
												ПК 4.8 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при составлении и использовании бухгалтерской (финансо

													вой) отчетнос ти
ОТФ А Ведение бухгалтерско го учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственн ой жизни экономическ ого субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерско го учета и текущая группировка фактов хозяйственн ой жизни ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственн ой жизни					Осущес твляет операци и по приему, учету, выдаче и хранени ю денежн ых средств и ценных бумаг с обязате льным соблюд ением правил, обеспеч ивающи х их сохранн ость.					ПК 1.1. Обрабатыва ть первичные бухгалтерск ие документы.		
ОТФ А Ведение бухгалтерско	ТФ А/01.5 Принятие к учету					Получае т по оформл					ПК 1.3. Проводить		

го учета	<p>первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>					<p>енным 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. Ведет на основе приходных и расходных докумен</p>					<p>учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>		
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


						<p>тов кассовую книгу, сверяет фактиче- ское наличие денежн- ых сумм и ценных бумаг с книжны- м остатко- м. Составл- яет описи ветхих купюр, а также соответ- ствующие докумен- ты для их передач и в учрежде- ния банка с целью замены на новые. Передае- т в соответ- ствии с установ- ленным</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


						порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.							
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ОТФ А Выполнение заданий руководителей специальных подразделений внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью						ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		


													ПК 5.1. Организовать и осуществлять мероприятия по охране труда при выполнении работ по профессии «кассир»
													ПК 6.1. Применять информационные технологии в бухгалтерском учете
													ПК 6.2 Органи


													зовыва ть и осушес твлять меропр иятия по охране труда при примен ении инфок оммун икацио нных технол огий в бухгал терско м учете	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Обозначения:

ПС 1 – Профессиональный стандарт 1 –  08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)


ПС 2 – Профессиональный стандарт 2 –  08.006 Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)

ПС 3 – Профессиональный стандарт 3 –  08.023 «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный № 39802)

ЕКС —Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих , утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37 (редакция от 27 марта 2018 г.)

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ТФ – трудовая функция

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт – 

ВД – вид деятельности

ПК – профессиональная компетенция, в том числе для цифровой экономики.

ВЧ - вариативная часть – 

Таблица 2 – Модель компетенций выпускника (надпрофессиональная часть)

Корпоративные компетенции	Показатель сформированности корпоративных компетенций согласно требованиям предприятия-работодателя (выбирается один из уровней)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	0 Начальный уровень*	1 Базовый уровень**	2 Повышенный уровень***	
Корпоративная компетенция 1 Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	+/-	+/-	+/-	<i>OK01, OK02, OK09</i>
<p>Описание. Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.</p>				
Корпоративная компетенция 2 Планирование и организация деятельности	+/-	+/-	+/-	<i>OK03, OK 07, OK09</i>
<p>Описание. Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.</p>				
Корпоративная компетенция 3 Ориентация на результат	+/-	+/-	+/-	<i>OK03</i>
<p>Описание. Ставит перед собой сложные цели (SMART***), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</p>				
Корпоративная	+/-	+/-	+/-	<i>OK04, OK05, OK 06, OK08</i>

компетенция 4 Построение отношений / эффективная коммуникация				
Описание. Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.				
Корпоративная компетенция 5 Открытость новому	+/-	+/-	+/-	<i>OK02</i>
Описание. Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.				
Корпоративная компетенция 6 Использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	+/-	+/-	+/-	OK 02, OK 03, OK 09
Описание: Способен уверенно, эффективно и безопасно выбирать и применять инфокоммуникационные технологии (поиск информации, использование цифровых устройств, использование функционала социальных сетей, критическое восприятие информации и пр.)				
Корпоративная компетенция 7 Финансовая грамотность	+/-	+/-	+/-	<i>OK 03</i>
Описание: Способен высказывать информированные суждения и принимать эффективные решения в отношении использования денег и управления ими; эффективно использовать знания и навыки по управлению финансовыми ресурсами для достижения долгосрочной финансовой стабильности.				

Обозначения:

 – определяется работодателем

 – определяется федеральным государственным образовательным стандартом

OK 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.

Таблица 3 – Показатель сформированности корпоративных компетенций

Описание	Уровень развития
Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях и в части сложных, нестандартных ситуаций.	2 Повышенный уровень***
Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов только в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.	1 Базовый уровень**
Выпускник демонстрирует в большей степени негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.	0 Начальный уровень*