

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской
области
«Алексинский химико-технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (Кассир)**
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ – специалиста среднего звена
на базе основного общего образования

специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация:	бухгалтер
форма обучения:	очная
набор	2022 г.
срок обучения	2 г.10 мес.
семестр	2 курс 4 семестр

Алексин, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 .

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Захарова Олеся Вячеславна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.05 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по должностям служащих» и соответствующие ему компетенции:

Перечень 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Составлять кассовую отчетность по передаче денежных средств кассаторам.

ПК 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККТ.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; - сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; - 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 кассаторам; - считать устно; - пользоваться ПК, ККТ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; - бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - 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.
--	--

1.4. Рекомендуемое количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

МДК 05.01 Организация деятельности кассира

Максимальной учебной нагрузки обучающегося– **150 часов**, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 100 часов, самостоятельная работа обучающегося– 50 часов;

УП 05.01. - Учебная практика «Работа в должности кассира»– 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов	Максимальная учебная нагрузка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа	Учебная
			Всего часов	Теоретич занятия	Практические занятия	Всего часов	
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4	МДК 05.01 «Организация деятельности кассира»	150	100	50	50	50	-
	УП 05.01. «Работа в должности кассира»	72	-	-	-	-	72
Всего без учета практик		150	100	50	50	50	-
Учебная практика (по профилю специальности)		72	72	-	-	-	72
Всего с учетом практик			172	-	-	-	72
Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в форме квалификационного экзамена.							

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	5
МДК05.01. «Организация деятельности кассира»				
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации</p> <p>2 Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы.</p> <p>3 Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения</p> <p>Практическое занятие №1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.</p> <p>Практическое занятие №2. Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения</p>	2 2 2 6 4	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Объем, источники поступления и направлений выдачи наличных денег.</p> <p>2 Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдачи денежной наличности</p> <p>Практическое занятие №3. Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота</p> <p>Практическое занятие №4.</p>	2 2 4 4	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4

	Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота				
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций» Организация анализа состояния наличного денежного оборота	Содержание учебного материала				
	1	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.	2	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
	2	Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.	2		
	3	Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке	2		
Практическое занятие №5. Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.		6			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); нормативной документации (Федерального закона "Обухгалтерском учете" №129-ФЗ, Самостоятельное изучение нормативной документации (Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ №14п от 31.10.2002 г.) Подготовка как практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия И изучение и заполнение первичных документов. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам Подготовка рефератов на тему «Документальное оформление инкассации кассы» Решение задач по темам Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации			28	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
РАЗДЕЛ 2. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью					
Тема 2.1.	Содержание учебного материала				

Организация кассовой работы на предприятии	1	Правила организации кассы в организации	2	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
	2	Требования, предъявляемые к помещению кассы. Обязанности кассира.	2		
	3	Понятие материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной	2		
	Практическое занятие № 6. Оформление договора о материальной ответственности.		4		
Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Содержание учебного материала				
	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	2	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
	2	Приходные и расходные кассовые ордера.	2		
	3	Порядок выдачи денег под отчет на расходы	2		
	4	Учет денежных документов в ценных бумагах.	2		
	5	Требования к ведению кассовой книги и их хранение денег и денежных документов	2		
	6	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2		
	7	Пластиковые карты и работа с ними	2		
	8	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	2		
Практическое занятие № 7 Оформление бланков строгой отчетности по кассе		6			
Тема 2.3. Организация работы с платежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание учебного материала				
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	4	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
Практическое занятие № 8 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков		4			
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала				
	1	Характеристики современной контрольно-кассовой техники (ККМ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	4	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
Практическое занятие № 9 Работа на контрольно-кассовых машинах		6			

Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой	Содержание учебного материала				
	1	Понятие о ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдение. Порядок ведения кассовых операций	4	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
	Практическое занятие №10 Заполнение документов и проведение ревизии кассы		6		
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам параграфов, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка как практических работ с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия, учебной литературы и нормативно-правовых источников. Изучение и заполнение первичных документов. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. Решение задач по темам. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. Подготовка рефератов на тему «Учёт ценных бумаг». «Учёт кассовых операций в иностранной валюте».		22	2	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
УП 05.01 Учебная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю «Работа в должности кассира» Виды работ:			72		
	- оформление первичных документов по кассе		4	3	ОК01-ОК 05 ОК09-ОК 11 ПК3.1-ПК 3.4 ПК5.1-ПК 5.4
	- прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам		4		
	- выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам		4		
	- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		4		
	- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка		4		

	- проведение таксировки и контрпроверки первичных бухгалтерских документов	4		
	в			
	- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по порядку признаков	4		
	- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;	4		
	- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	4		
	- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;	4		
	- изучение организации и работы кассы на предприятии;	4		
	- изучение лимита кассы;	4		
	- заполнение кассового отчета кассира;	4		
	- работа с пластиковыми картами	2		
	- оформление операций по наличным и безналичным операциям;	4		
	- работа на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	4		
	- изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы организации	2		
	- принимать участие в инвентаризации кассы	2		
	- изучение номенклатуры дел.	2		
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	150		
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	100		
	Теоретические занятия	50		
	практические работы	50		
	Самостоятельная работа студента (всего)	50		
	Учебная практика ПМ 05.01	72		
	Максимальная учебная нагрузка (всего) с учетом практики	172		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебно-кабинета «Бухгалтерский учет», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- комплект законодательных и нормативных документов, оплата труда;
- комплект документов по учету труда и заработной платы;
- калькуляторы;
- наглядные пособия.
- бланки первичных бухгалтерских документов;
- бланки налоговых деклараций;
- бланки учетных регистров;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект плакатов, справочников.
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- аудиовизуальные средства обучения;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон № 54-ФЗ от 22.05.2003 г «О применении контрольно- кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Федеральный закон № 103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010).
7. Указание Банка России от 28.08.2008 N 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц»
8. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
10. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
11. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
12. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
13. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет (9-е изд., перераб. и доп.) учебник 2019, 480 с
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (8-е изд., перераб. и доп.) учебник 2019, 336 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет (4-е изд., стер.) Учеб. пособие 2019, 304 с.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие для студ. учреждений СПО / Е.М. Лебедева. -8-е изд., испр. –М.: ИЦ «Академия», 2019. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. – М.: Проспект, 2019
2. Натепрова Т.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет. – М.: ИТК Дашков и К, 2019

Интернет—ресурсы:

- 1 www.consultant.ru—«КонсультантПлюс»
- 2 www.garant.ru—«Гарант»
- 3 www.rg.ru—Российская газета
- 4 Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
- 5 Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

- 6 Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
- 7 Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
- 8 Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- 9 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- 10 [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
- 11 [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
- 12 <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)
- Пакеты прикладных профессиональных программ:
- 1 Пакет прикладных программ MS Office
 - 2 «1С: Предприятие» (версии 7.7 и 8.0)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, решение ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнение тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена, защиты отчета по учебной практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализи интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических

		занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания 	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания 	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания 	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> - скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания 	<p>текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение порасчетно- кассовым банковским операциям	- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационногопоиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	Текущий контроль в форме: - устного и письменногоопроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебнойпрактики.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационногопоиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	текущий контроль в форме: - устного и письменногоопроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебнойпрактики.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским операциям	- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационногопоиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	текущий контроль в форме: - устного и письменногоопроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебнойпрактики.
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационногопоиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	текущий контроль в форме: - устного и письменногоопроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебнойпрактики.
ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационногопоиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	текущий контроль в форме: - устного и письменногоопроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебнойпрактики.
ПК 5.3. Составлять кассовую отчетность	- скорости техничность выполнения всех видов работ,	текущий контроль в форме: - устного и

<p>по передаче денежных средств кассаторам</p>	<p>в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания</p>	<p>письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p>
<p>ПК 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККТМ</p>	<p>- скорости техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; - результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания</p>	<p>текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p>