Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»

_____ Ю.П. Шабурин

31 августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Организация деятельности кассира

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Регистрационный № 18БУ/28

Санкт-Петербург

2018

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69 и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н, «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.04.2015 № 236н.

Организация-разработчик:
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский политехнический колледж»

Разработчики:
Поликарпов К.И. – преподаватель первой категории СПб ГБПОУ «СПбПК»

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии Экономики и управления.
Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Протокол № 1 от 30.08.2018.

Председатель УЦК ……. /Петухова Н.Н./

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета колледжа и рекомендована к использованию в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.05 7

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 12

3.2. Информационное обеспечение обучения 12

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса 14

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 14

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
Организация деятельности кассира

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. 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 инкассаторам.

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

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	– 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 инкассаторам; – считать устно; – пользоваться ПК, ККМ, 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	– 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; – 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

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов: 142 ч., из них:

на освоение МДК: 88 ч.

на практики, в том числе производственную: 54 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.05

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 3.1-3.4 ПК 5.1-5.4	Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	88	86	-	-			2
ПК 3.1-3.4 ПК 5.1-5.4	Учебная практика, часов	18				18		-
ПК 3.1-3.4 ПК 5.1-5.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36	-
	Всего:	142	86	-	-	18	36	2

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем		Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1		2	3
Раздел 1.Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью			**88**
МДК.05.01. Организация деятельности кассира			**88**
Тема 1.1.Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации			**8**
	1.	**Содержание учебного материала:** Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения	6
	2.	**Практические занятия:** Решение практических ситуационных задач по приему и выдачи денежной наличности.	2
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота			**10**
	1.	**Содержание учебного материала:** Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений	6
	2.	**Практические занятия:** Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота. Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.	4
Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждений банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.			**10**
	1.	**Содержание учебного материала:** Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.	4
	2.	**Практические занятия:** Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере	6
Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии			**8**
	1.	**Содержание учебного материала:** Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное	4

		оформление материальной ответственности.	
	2.	**Практические занятия:** Оформление договоров о материальной ответственности.	2
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение самостоятельной работы №1 [14], самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы			2
Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами			**24**
	1.	**Содержание учебного материала:** Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	10
	2.	**Практические занятия:** Оформление бланков строгой отчетности. Оформление банковских документов. Оформление отчетности и кассовой книги.	6
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение самостоятельных работ 2-3 [14], самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы			
Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью			**8**
	1.	**Содержание учебного материала:** О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	4
	2.	**Практические занятия:** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение самостоятельной работы 4 [14] , самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы			
Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)			**20**
	1.	**Содержание учебного материала:** Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.	4
	2.	**Практические занятия:**	8

		Работа на ККМ	
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение самостоятельных работ 4-6 [14], самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы			
Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.			**8**
	1.	**Содержание учебного материала:** Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.	4
	2.	**Практические занятия:** Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	4
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1.			**2**
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Выполнение самостоятельных работ в соответствии с [14], самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы			
Учебная практика **Виды работ** -Изучение порядка ведения кассовых операций. -Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. -Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер; расходный кассовый ордер. -Решение ситуационных задач на заполнение РКО и ПКО. -Заполнение платежной ведомости, авансового отчета, денежного чека, объявления на взнос наличными, кассовой книги. -Решение ситуационных задач на заполнение кассовых документов. -Заполнение платежного поручения. -Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. -Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. -Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств и расчетов. -Решение ситуационных задач на заполнение кассовых и банковских документов по учету денежных средств и расчетов.			**18**
Производственная практика (по профилю специальности)			**36**

Виды работ -Знакомство с организацией, со структурой бухгалтерии. Изучение организации кассы на предприятии. -Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. -Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. -Изучение порядка оформления наличных и безналичных расчетов. -Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. -Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах.	
ИТОГО:	**142**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- Комплект законодательных и нормативных документов, оплату труда;
- Комплект документов по учету труда и заработной платы;
- 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

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 отчётность 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

Учебные издания:

14. Поликарпов К.И. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Организация деятельности кассира: учебно – методическое пособие (рабочая тетрадь): Изд. 2-е: испр., перераб., дополн. СПб, СПбГБПОУ «СПбПК», 2018 г. – 116 стр.
15. Брыкова, Н.В. Основы бухгалтерского учета.- М.: Академия, 2015
16. Богаченко, В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Практикум.- Ростов на/Д : Феникс, 2016
17. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник. -Ростов-на-Дону: Феникс, 2014
18. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет.- М.: Академия, 2013
19. Лебедева, Е.Э. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Академия, 2013
20. Лебедева, Е.Э. Бухгалтерский учет: Практикум-М.: Академия, 2013

21. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет. - М.: Академия, 2013

Дополнительные источники:

22. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. – М.: Проспект, 2015
23. Натепрова Т.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет. – М.: ИТК Дашков и К, 2015

Интернет-ресурсы

24. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
25. Справочно-правовая система «Гарант».

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», которое проводится в кабинете Бухгалтерского учета. Реализация программы модуля предполагает концентрированную учебную практику после изучения междисциплинарного курса. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Учебная бухгалтерия» с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира» и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю профессии) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) завершаются зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Изучение программы модуля завершается квалификационным экзаменом.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических)

кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемых модулей «Организация деятельности кассира»;

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;

- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	– скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; -контрольных работ по темам МДК;

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документации; – результативность информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	- защиты по самостоятельным и практическим работам; Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-	– скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; – результативность	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; -контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам;

кассовым банковским операциям	информационного поиска; рациональность распределения времени на выполнение задания	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 5.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.
ПК 5.3. Составлять кассовую отчетность по передаче денежных средств инкассаторам	– скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; – результативность информационного поиска; рациональность	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; -контрольных работ по темам МДК; - защиты по самостоятельным и практическим работам; Экспертное наблюдение и оценка

	распределения времени на выполнение задания	на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.
ПК 5.4. Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККМ	– скорость и 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: - 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 (производственной) практики.