

**МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И СОЦИАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»  
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА**

Утверждена Решением Ученого совета  
«30 » июня 2023 года  
Протокол №11  
Председатель Ученого Совета  
\_\_\_\_\_ В.И. Селютин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»

Воронеж 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»

ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен<sup>1</sup>:

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными

<sup>1</sup> Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.
--	---

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего: 144 часа.

Из них на освоение МДК: 36 часов.

В том числе на самостоятельную работу - .

На практики, в том числе на учебную: 72 часа.

## 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.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа <sup>2</sup>
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Введение</b>	1	1					
ПК 6.1-6.6, ОК 01-06; ОК 09-11	<b>Раздел 1.</b> Организация наличного и безналичного денежного обращения	<b>18</b>	<b>18</b>	10	-	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>

<sup>2</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

	Российской Федерации							
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	<b>Раздел 2.</b> Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	<b>12</b>	<b>12</b>	10		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	<b>36</b>	
ПК 6.1-6.6 ОК 01-06; ОК 09-11	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>						
<b>Квалификационный экзамен</b>		6						
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>X</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>0</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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						
1	2	3						
<b>Раздел ПМ 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</b>	Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания.	<b>48</b>						
<b>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1" data-bbox="562 927 1906 1155"> <tr> <td data-bbox="562 927 663 1038">1</td> <td data-bbox="663 927 1906 1038">Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 1038 663 1098">2</td> <td data-bbox="663 1038 1906 1098">Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 1098 663 1155">3</td> <td data-bbox="663 1098 1906 1155">Составление кассовой отчетности.</td> </tr> </table>	1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.	3	Составление кассовой отчетности.	6
1	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.							
2	Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.							
3	Составление кассовой отчетности.							
	<p><b>Практические занятия</b></p> <table border="1" data-bbox="562 1211 1906 1318"> <tr> <td data-bbox="562 1211 663 1318">1</td> <td data-bbox="663 1211 1906 1318">Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.</td> </tr> </table>	1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	16				
1	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.							

	2	Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	
	3	Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.	
	4	Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).	
	5	Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.	
	6	Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.	
	7	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».	
	8	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.	
<b>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>		2
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	
	<b>Практические занятия</b>		6
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	
	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».	
	3	Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.	
<b>Учебная практика</b>			<b>18</b>
<b>Виды работ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение первичных документов по кассе.</li> <li>2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.</li> <li>3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.</li> <li>4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> </ol>			

	<p>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.</p> <p>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>7. Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>8. Заполнение учетных регистров.</p> <p>9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p> <p>10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>							
<p><b>Раздел ПМ 2.</b> <b>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b></p>	<p>Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</p>	<b>58</b>						
<p><b>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <table border="1" data-bbox="533 1010 1892 1126"> <tr> <td data-bbox="533 1010 674 1066">1</td> <td data-bbox="674 1010 1892 1066">Документальное оформление материальной ответственности.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1066 674 1126">2</td> <td data-bbox="674 1066 1892 1126">Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.</td> </tr> </table>	1	Документальное оформление материальной ответственности.	2	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.	4		
1	Документальное оформление материальной ответственности.							
2	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.							
<p><b>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1" data-bbox="533 1182 1892 1353"> <tr> <td data-bbox="533 1182 674 1238">1</td> <td data-bbox="674 1182 1892 1238">Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1238 674 1294">2</td> <td data-bbox="674 1238 1892 1294">Основные формы безналичных расчетов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="533 1294 674 1353">3</td> <td data-bbox="674 1294 1892 1353">Выдача денежных средств с расчетного счета организации.</td> </tr> </table>	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.	2	Основные формы безналичных расчетов.	3	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	6
1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.							
2	Основные формы безналичных расчетов.							
3	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.							

расчетами	<b>Практические занятия</b>		8
	1	Учет операций в иностранной валюте.	
	2	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.	
	3	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).	
	4	Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	
	5	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	
	6	Выписка с лицевого счета организации.	
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание</b>		2
	1	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	
	<b>Практические занятия</b>		6
1	Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.		
2	Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.		
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Практические занятия</b>		10
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.	
	2	Программирование ККМ.	
	3	Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.	
	4	Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.	

	5	Работа с основными видами фискальных отчетов.	
	6	Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.	
	7	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.	
	8	Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».	
	9	Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.	
	10	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
<b>Инвентаризация кассы.</b>	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	
<b>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
	1	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.	
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.	
	3	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).	
<b>Учебная практика</b>			<b>18</b>
<b>Виды работ:</b>			
изучить организацию кассы на предприятии;			
заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;			
изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;			
изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;			

изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>118</b>

*По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы студентов.*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие сейфа, счетчика банкнот, детектора валют, контрольно-кассового оборудования .

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1 Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).

7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».
10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

#### **3.2.2. Печатные издания<sup>4</sup>**

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

#### **3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (официальный сайт Центрального Банка РФ);
2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

#### **3.3.4. Дополнительные источники**

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

---

<sup>4</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий;
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги;	контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

	<p>номенклатуры дел;</p> <p>правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>знание правил ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуры дел;</p> <p>правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>	<p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду</p>	

	<p>признаков;</p> <p>знание правил ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуры дел;</p> <p>правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
<p>ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией</p>	<p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;</p> <p>знание правил работы с технической документацией.</p>	
<p>ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</p> <p>владение понятием первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию</p>	<p>эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>использование различных</p>	<p>опрос;</p> <p>выполнение практико-</p>

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источников, включая электронные	ориентированных заданий; контрольные работы по темам МДК.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Экзамен по профессиональному модулю.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностраных языках.	Поиск необходимой нормативно- правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		
---	--	--

