

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих (Кассир)**

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. 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 общие и профессиональные компетенции:

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 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

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.

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
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li><li>- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;</li><li>- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li><li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;</li><li>- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li><li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li><li>- считать устно;</li><li>- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;</li><li>- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;</li><li>- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);</li><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li></ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li><li>- формы кассовых и банковских документов;</li><li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li><li>- порядок оформления приходных и расходных документов;</li><li>- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;</li><li>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li><li>- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;</li><li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li></ul>

	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
--	--

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов - 172

МДК 05.01 Организация деятельности кассира - 100 часов

УП 05.01. - Учебная практика – 72 часа.

Квалификационный экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

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 06 ОК09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4	<b>МДК 05.01</b> «Организация деятельности кассира»	<b>100</b>	<b>100</b>	50	50	-	-
	<b>УП 05.01.</b> «Работа в должности кассира»	<b>72</b>	-	-	-	-	72
<b>Всего</b>		<b>172</b>				-	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	5
<b>МДК05.01. «Организация деятельности кассира»</b>		<b>40/24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	<b>Содержание</b> 1. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации 2. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита кассы. 3. Выдача денежной наличности на определенные цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения	2 2 2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	<b>Практическое занятие №1.</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	6	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения	4	
<b>Тема 1.2.</b> Прогнозирование Наличного Денежного оборота	<b>Содержание</b> 1. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег. 2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	2 2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	<b>Практическое занятие №3.</b> Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота	4	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота	4	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>		

Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций» Организация анализа состояния наличного денежного оборота	1. Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.	2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	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		
<b>Практическое занятие №5.</b> Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере.		6	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b> <b>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</b>		<b>60/26</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация кассовой работы на предприятии	<b>Содержание</b>		
	1. Правила организации кассы в организации 2. Требования, предъявляемые к помещению кассы. Обязанности кассира. 3. Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности	2 2 2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформлению договора о материальной ответственности.	4		
<b>Тема 2.2.</b> Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	<b>Содержание</b>		
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. 2. Приходные и расходные кассовые ордера. 3. Порядок выдачи денег под отчет на расходы 4. Учет денежных документов и ценных бумаг. 5. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов 6. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. 7. Пластиковые карты и работа с ними 8. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	2 2 2 2 2 2 2 2	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление бланков строгой отчетности по кассе	6		

<b>Тема 2.3.</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание</b>		
	1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	<b>Практическое занятие №8</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	4	
<b>Тема 2.4.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>		
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники(ККМ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	<b>Практическое занятие №9</b> Работа на контрольно-кассовых машинах	6	
<b>Тема 2.5.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие о ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины Ответственность за соблюдением. Порядка ведения кассовых операций	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	<b>Практическое занятие №10</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	6	
<b>УП 05.01</b> <b>Учебная практика(по профилю специальности) «Работа в должности кассира»</b> <b>Виды работ:</b>		<b>72</b>	
	- Оформление первичных документов по кассе	4	ОК 01 - ОК 06 ОК 09 ПК 1.3 ПК 3.2 – 3.4
	- 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 контировки первичных бухгалтерских документов	4	
	- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по порядку при знаков	4	
	- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в	4	

	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	
	- работы 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	
	<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>172</b>	

### **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
- 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. Натеева Г.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет. – М.: ИТК Дашков и К, 2019

#### **Интернет—ресурсы:**

1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)—«КонсультантПлюс»

2 [www.garant.ru](http://www.garant.ru)-«Гарант»

3 [www.rg.ru](http://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 Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

8. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)

9. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)

10. <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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>	
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 практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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 практики.
ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- 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 практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации;	текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - контрольных работ по темам

коллективе и команде;	- результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания	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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 практики
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	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 практики
ОК 09. 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 практики
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	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;

<p>контролировать их прохождение порасчетно- кассовым банковским операциям</p>	<p>информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания</p>	<p>- защиты по самостоятельным и практическим работам; экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>скорость и 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>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским операциям</p>	<p>скорость и 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>