

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**профессионального модуля**  
**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**  
**рабочих, должностям служащих**  
**Уровень: базовый**

Рабочая программа ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N69 (с изменениями от 17.12.2020).

Организация – разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчик: Арсланова А.К., преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>

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

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

## **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Рабочая программа может быть использована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

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 5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок

	проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.
<b>Личностные результаты</b>	
<b>ЛР 13</b>	Мотивированный к качественному труду
<b>ЛР 14</b>	Умеющий реализовать лидерские качества на производстве
<b>ЛР 15</b>	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
<b>ЛР 16</b>	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
<b>ЛР 17</b>	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

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

Всего: 186 часов.

Из них на освоение МДК: 102 часа;

В том числе на самостоятельную работу – 72 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Производственная практика – 36 часов;

Экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Сам. работа	Консу ль тация	Экзам ен по МДК, модулю
			Обучение по МДК			Практики (в том числе практическая подготовка)				
			Всего	В том числе						
		Практических занятий (в том числе практическая подготовка)		Курсовых работ (проектов) <sup>1</sup>	Учебная	Производстве нная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1 Организация деятельности кассира	102	30	10	-			72		6
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	36				36				
ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Производственная (по профилю специальности) практика	36					36			
	Консультации	4								
Квалификационный экзамен		8								6
	Всего:	186	30	10		36	36	72		12

## 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
Раздел ПМ 1. Организация деятельности кассира.			102
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание		4
	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	
	2	Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов.	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		4 (4)
	1	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».	
	2	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».	
	Самостоятельная работа обучающегося: Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		2
Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание		18
	1	Организация кассовой работы экономического субъекта Прием денежных средств. Выдача денежных средств. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств.	
	2	Ведение кассовой книги. Расчет лимита кассы.	
	3	Инкассация денежных средств Хранение денежных средств в кассе Хранение денежных средств при транспортировке	



4	Требования по техническому укреплению кассы: двери, окна Требования по техническому укреплению кассы: защитные устройства, вентиляционные шахты Средства охранной сигнализации Требования к оборудованию пожарной сигнализации	24 (24)
5	Формирование кассовых документов по поступлению и выбытию денежных средств в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
6	Формирование авансового отчета в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
7	Начисление заработной платы в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
8	Формирование документов по выдаче зарплаты наличными в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
9	Формирование документов по снятию и сдаче выручки в банк в 1С:Бухгалтерия предприятия.	
Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		
1	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег».	
2	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег».	
3	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными».	
4	Практическое занятие «Оформление кассовой книги».	
5	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».	
6	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)».	
7	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)».	
8	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы».	

	9	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности».	2
	10	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами».	
	11	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами».	
	12	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
<b>Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>		4
	1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.	
	2	Деньги. Понятие. Происхождение. Виды денег. Признаки платежеспособности. Обмен денежных купюр. Экспертиза денежных знаков.	6 (6)
	<b>Практические занятия</b> (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков».	
	2	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	
	3	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Пластиковые карты: понятие, виды, использование.		
<b>Тема 1.4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		4
	1	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	
	2	Виды ККТ. Устройство. Эксплуатация ККТ. Техническое обслуживание ККТ. ТБ при работе.	6 (6)
	<b>Практические занятия</b> (в том числе практическая подготовка)		
	1	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».	

	2	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».	
	3	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет».	
	Самостоятельная работа обучающегося: Маркировка потребительских товаров. Штрих-код.		2
Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание		4
	1	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	
	2	Ревизия кассы. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Акт ревизии наличия денежных средств.	
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка)		8 (8)
	1	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».	
	2	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».	
	3	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	
	4	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	
Учебная практика (в том числе практическая подготовка) Виды работ: Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Первичная настройка программы 1С: Бухгалтерия для организации деятельности предприятия. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью. Заполнение кассовой книги. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.			36 (36)

<p>Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.</p> <p><b>Производственная практика</b> (в том числе практическая подготовка)</p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Ознакомление с предприятием. Составление характеристики предприятия, организации: отраслевая принадлежность; организационно-правовая форма; ассортимент выпускаемой продукции; ассортимент реализуемых товаров, работ, услуг; производственная и управленческая структура; учредительные документы; устав предприятия. Ознакомление с учетной политикой предприятия. Описание ведения бухгалтерского учета на предприятии.</p> <p>Ознакомление с рабочим местом кассира, с должностными обязанностями. Заполнение договора о полной материальной ответственности кассира. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы.</p> <p>Первичная настройка программы 1С: Бухгалтерия для организации торговой деятельности. Работа с кассой и кассовыми документами. Установка лимита кассы, учет поступления денежных средств через приходный кассовый ордер (ПКО) и учет расхода через расходный кассовый ордер (РКО), формирование кассовой книги, возврат средств от подотчетного лица, от поставщика, получение наличных в банке, получение кредита в банке, возврат займа.</p> <p>Ознакомление с первичной учетной документацией по учету кассовых операций в организации: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, препроводительная ведомость, накладная, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p> <p>Ознакомление с порядком заполнения кассовой книги в организации. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</p> <p>Участие в проведении инвентаризации кассы в соответствии с учетной политикой организации. Ознакомление с актом инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описью ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Ознакомление с видами ККМ, с формами первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.</p>	<b>36 (36)</b>
<b>Консультации</b>	<b>8</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>16</b>
<b>Всего</b>	<b>186</b>



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

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

Реализация профессионального модуля предусматривает 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 проводят 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**

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

#### 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;	
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; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий; контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	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; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	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; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ; знание правил работы с технической документацией.	
ПК 6.6. 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;	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	опрос; выполнение
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	практико-ориентированных заданий; контрольные работы по темам МДК.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	работа на компьютерах в специальных программах	Экзамен по профессиональному у
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	модулю.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	