Наименование образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих (23369 Кассир)

для специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению
(слепых и слабовидящих)

2018

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 13

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ 14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальности СПО в части освоения основного вида деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

– заполнять формы кассовых и банковских документов;

– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

– передавать денежные средства инкассаторам;

– составлять кассовую отчетность;

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

– работать за кассовыми аппаратами различных видов, производить расчет с покупателями за кассовой машиной;

– снимать дневной и вечерний отчет с помощью контрольно-кассовых аппаратов, пользоваться сканером кассовой машины.

– определять платежеспособные и неплатежеспособные денежные знаки;

– обеспечивать сохранность денежных средств;

– подсчитывать стоимость покупок, производить товарные вычисления, определять вес тары;

– производить вычисления с регистром памяти на микрокалькуляторе;

– исчислять проценты на микрокалькуляторе;

– осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с покупателями при оплате работ и услуг предприятия;

– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

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;
– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
– правила обеспечения сохранности денежных средств;
– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
– порядок ведения кассовой книги;
– правила передачи денежных средств инкассаторам;
– порядок составления кассовой отчетности;
– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
– правила работы за кассовыми аппаратами различных видов;
– правила снятия дневного и вечернего отчета с помощью контрольно-кассовых аппаратов;
– порядок составления описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
– правила использования сканера кассовой машины;
– трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 294 часов,
в том числе:
– теоретическое обучение – 114 час., в том числе: по МДК 06.01 – 114 час.,
– самостоятельной работы обучающегося – 24 час.,
– учебной практики – 72 час.,
– производственной практики – 72 час.,
– промежуточной аттестации – 12 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Промежуточная аттестация в форме: МДК.06.01 Организация производственной деятельности кассира – дифференцированный зачет, УП.6.1. - дифференцированный зачет, ПП.6.1. - дифференцированный зачет, ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) - квалификационный экзамен	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика, пром аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика, производственная практика, часов
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов	
ПК 1.3 ОК 01 ОК 04	**Раздел 1.** Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам	**92**	**80**	40	**-**	**12**	**-**	**-**
ПК 3.4 ОК 01 ОК 04	**Раздел 2.** Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями	**46**	**34**	22, в том числе 20 занят+2 зачет		**12**		**-**
	Практика учебная	**72**						**72**
	Практика производс	**72**						**72**
	Промежуточная аттестация	**12**						**12**
	Всего:	**294**	**114**	62		**24**		**156**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (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 теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
Раздел ПМ 1. Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации и передача денежных средств инкассаторам			**30**	**40**	
МДК 06.01. Ведение кассовых операций на предприятиях					
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и оформление кассовых документов	**Содержание**		20		ПК 1.3 ОК 01 ОК 04
	1	Введение в профессиональный вид деятельности: История профессии. Квалификационные характеристики кассира (права и обязанности).			
	2	Нормативное регулирование ведения кассовых операций: Федеральные Законы Российской Федерации и Указания Банков России			
	3	Порядок ведения кассовых операций: Лимит остатков кассовой наличности. Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов.			
	4	Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации кассы.			
	Практические занятия			30	ПК 1.3 ОК 01 ОК 04
	1.	Практическое занятие №1 Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.			
	2.	Практическое занятие №2 Заполнение форм первичной учетной документации по использованию контрольно-кассовой техники.			
	3.	Практическое занятие №3 Организация работы кассира с пластиковыми картами, основы управления эквайринговым терминалом в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»			
Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	**Содержание**		6		ПК 1.3 ОК 01 ОК 04
	1	Правовые основы валютных операций: ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».			
	2	Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных			

		расходов.			
	Практические занятия:			2	ПК 1.3 ОК 01 ОК 04
	1.	Практическое занятие №4 Документальное оформление кассовых операций с наличной иностранной валютой.			
Тема 1.3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	**Содержание**		4		ПК 1.3 ОК 01 ОК 04
	1.	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.			
	Практические занятия			8	
	1.	Практическое занятие №5 Заполнение форм первичной учетной документации по передаче денежных средств в банк через инкассатора.			
	2.	Практическое занятие №6 Заполнение форм первичной учетной документации по передаче денежных средств в банк через кассира.			
Раздел ПМ 2. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями			**20**	**20**	
МДК 06.01. Ведение кассовых операций на предприятиях					
Тема 2.1. Работа на контрольно-кассовой технике	**Содержание**		16		ПК 3.4 ОК 01 ОК 04
	1.	Правовая база использования ККТ: Ответственность за несоблюдение требований по применению ККТ; Государственный реестр ККТ. Типовое положение эксплуатации ККТ.			
	2.	Устройство контрольно-кассовой техники. Порядок работы на ККТ; Структура и содержание чека (обязательные реквизиты).			
	3.	Порядок работы на ККТ с использованием сканеров штрих-кода. Их назначение и технические характеристики.			
	4.	Порядок определения подлинности и страны происхождения товаров по линейному штриховому и к QR-коду.			
	5.	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков Российской Федерации: Аппараты проверки подлинности, счета, фасовки; Повреждения и основания, определяющие неплатежеспособность банкнот.			
	6.	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков зарубежных стран.			
	7	Техническое обслуживание ККТ: Устранение простейших неисправностей ККТ; Организация технического обслуживания и ремонта ККТ.			
	8	Порядок получения денег от покупателей кассирами операционных касс или непосредственно продавцами; Определение и учет кассовой выручки.			
	Практические занятия			18	ПК 3.4 ОК 01
	1.	Практическое занятие №7 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «АМС			

		100Ф».			ОК 04
	2.	Практическое занятие №8 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Меркурий 115».			
	3.	Практическое занятие №9 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Миника».			
	4.	Практическое занятие №10 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Орион».			
	5.	Практическое занятие №11 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Элвекс».			
	6.	Практическое занятие №12 Выполнение операций по расчетам с покупателями с использованием контрольно-кассовой техники «Феликс».			
	7.	Практическое занятие №13 Выполнение операций по вводу информации о поступлении товаров в программу «Атол».			
	8.	Практическое занятие №14 Порядок формирования данных по продаваемым товарам и услугам в программе «Атол» для передачи данных в режиме онлайн.			
	9.	Практическое занятие №15 Определение фальсификации товаров по штриховому коду.			
	10.	Практическое занятие №16 Организация работы кассира с использованием счетчика банкнот, детектора валют для проверки подлинности денежных знаков Российской Федерации.			
	11.	Практическое занятие №17 Организация работы кассира с использованием счетчика банкнот, детектора валют для проверки подлинности денежных знаков зарубежных стран.			
	12.	Практическое занятие №18 Определение подлинности банкнот, имеющих повреждения, с помощью специальной сетки			
	13.	Практическое занятие №19 Порядок заправки чековой ленты в контрольно-кассовую технику.			
Тема 2.2. Торговые расчеты	**Содержание**		4		ПК 3.4 ОК 01 ОК 04
	1.	Характеристика особенностей вычислительных работ в торговле: Понятие числа и его характеристика; преобразования, выполняемые над числами в процессе вычислений; Понятие о цене и ценообразовании.			
	2.	Торговые вычисления: Правила работы на простейших микрокалькуляторах. Типовые алгоритмы вычислений на микрокалькуляторах. Процентные вычисления. Товарные вычисления.			
	Практические занятия			2	ПК 3.4 ОК 01 ОК 04
	1.	Практическое занятие №20 Работа с микрокалькулятором: вычисления с регистром памяти.			

		Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52	60	
		Дифференцированный зачет		2	
Самостоятельная работа обучающихся **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1:** Подготовка докладов на тему «Смежные профессии» Самостоятельное изучение нормативной документации, инструкций и рекомендаций по организации и учету кассовых операций. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России Изучение правовых основ валютных операций; Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2:** Подготовка сообщений о применении ККТ Изучение системы нормативного регулирования ведения кассовых операций в РФ: - Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» № 54-ФЗ; - Закон «О защите прав потребителей».			24		ПК 1.3 ПК 3.4 ОК 01 ОК 04
Учебная практика **Виды работ:** Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники с возможностью передачи данных в режиме онлайн Получение практического опыта в работе с ЧПМ «Меркурий» различных моделей при расчетах с покупателями Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора Оформление акта инвентаризации денежных средств Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.			72		
Производственная практика **Виды работ:** Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление приказа на установление предприятию лимита остатка кассы. Определение причин изменения лимита кассы и его величины Оформление первичных документов по кассе и отражение в учете кассовых операций Оформление препроводительной ведомости. Составление кассовой книги			72		

Отражение в банковских документах суммы инкассации денежных средств, получения денежных средств по банковскому чеку и оплаты приобретения контрольно-кассовой техники с возможностью передачи данных в режиме онлайн Получение практического опыта в работе с ЧПМ «Меркурий» различных моделей при расчетах с покупателями Оформление договора эквайринга. Изучение особенностей расчетов с покупателями с помощью пластиковых карт Оформление документов для регистрации, технического обслуживания и ремонта контрольно-кассовой техники Оформление документов для снятия с учета контрольно-кассовой техники Открытие смены, эксплуатация контрольно-кассовой техники и закрытие смены. Подсчет наценки и процентов. Работа с памятью микрокалькулятора Оформление акта инвентаризации денежных средств Оформление документов по определению платежеспособности банкнот и передаче на экспертизу сомнительных денежных знаков.		
Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен (подготовка к экзамену и его проведение)	12	
Всего	**294**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации по учету кассовых операций;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы;
- контрольно-кассовая техника;
- сканер для считывания штрих-кода;
- набор товаров для имитации продажи и считывания штрих-кодов;
- комплект электронных презентаций.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ(с изменениями и дополнениями).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Федеральный Закон Российской Федерации от 22.05.2003 г. N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
6. Закон «О защите прав потребителей», - М.: Проспект, 2011.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
8. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете утв. Министерством финансов СССР от 29 июля 1983 г. N 105.
9. Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
10. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (в ред. Указаний Банка России от 12.12.2011 N 2749-У).
11. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 24.12.2010 N 186н).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (ред. 08.11.2010 N 144н).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н. (ред. от 25.12.2007 N 147н).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).
15. Федеральный Закон Российской Федерации «О валютном регулировании и валютном контроле», М.: Проспект, 2004.

Основные источники:
16. Косарева, Г.С. Контролер-кассир торгового зала. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 64с.
17. Никитченко, Л.И. Контрольно-кассовые машины. – М.: Академия, 2014. – 72с.

Дополнительные источники:
1. Кассовые и банковские операции под ред. Г.Ю.Касьяновой, - М.: АБАК, 2013. – 296 с.
2. Периодические издания: «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Современная торговля», «Торговое оборудование».
3. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
4. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Интернет-ресурсы:
– Режим доступа: http://www.torgus.com – сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»
– Режим доступа: http://www.sovtorg.panor.ru – сайт «Современная торговля»
6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.businessuchet.ru/.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– порядок ведения кассовых операций соблюдает; – кассовые документы составляет; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку выполняет; – порядок наличных расчетов с покупателями соблюдает; – порядок ведения кассовой книги соблюдает; - документы по результатам инвентаризации кассовой наличности оформляет;
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации.

6.3.При обучении по дисциплине возможно:

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, обучающего материала, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы.

6.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении работ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

контрольные письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкции о выполнении заданий оформляются увеличенным шрифтом.

6.5. Особые условия информирования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля).