

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Адуллович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 09.06.2025 г.

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» имени В. М. Лебедева

(Казанский филиал)

Рабочая программа дисциплины (модуля)
**__ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Набор 2025 г.

**Направление подготовки/специальность: 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка
(код и наименование)**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): к.э.н., доцент, Нуртдинов А.Р.

Ахметзянов Р.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
экономики (протокол №12 от 04.06.2025г.).

зав.кафедрой Фасхутдинова М.С., к.э.н., доцент

Казань, 2025

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.	Материально-техническое обеспечение	16
7.	Карта обеспеченности литературой	18
8.	Фонд оценочных средств	19

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности кассира и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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;

1.2. Цели и задачи модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля

Цель изучения профессионального модуля «Выполнение работ по специальностям рабочих, должностям служащих»

- освоить вид деятельности «Организации деятельности кассира» и соответствующие ему компетенции.

Задачи изучения междисциплинарного курса:

- нормативное регулирование наличных денежных расчетов;
- оформление приходных и расходных документов;
- Правила эксплуатации ККМ;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

Иметь практический опыт:

-осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

Всего: 142 часов, в т.ч.:

Максимальной **учебной нагрузки** обучающегося 70 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

Учебной практики (по профилю специальности): 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в т.ч. профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
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;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
ОК 1, ОК 9	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	8	8	4	-	-	-	-	
ОК 4, ОК 5, ПК 1.1	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	12	10	4	-	2	-	-	
ОК 1, ОК 7, ОК 8	Тема 3 Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира	12	12	6	-	-	-	-	
ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.3	Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	12	12	6	-	-	-	-	
ОК 2	Тема 5. Правила	8	8	4	-	-	-	-	

	определения признаков подлинности и платежности денежных знаков								
ОК 3	Тема 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	10	10	6	-	-	-	-	-
ОК 3, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	8	8	4	-	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-5, ОК 9	Учебная практика	72						72	-
	Экзамен	6				6			
	Всего:	148	68	34	-	8	-	72	-

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения (1-ознакомительный, 2-репродуктивный, 3-продуктивный)
МДК 01.1. «Организация деятельности кассира»	142	
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4	3
Семинар: Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения. Решение тестовых заданий.	2	
Семинар: Оформление первичных кассовых документов	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	6	3
Семинар: Материальная ответственность кассира. Решение тестовых заданий.	4	
Самостоятельная работа: работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы	2	
Тема 3 Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира	6	
Семинар: Общие требования охраны труда. Использование средств физической культуры для сохранения здоровья кассира. Решение тестовых заданий.	4	
Семинар: Техническое обеспечение деятельности кассира	2	2
Тема 4 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	6	
Семинар: Понятие денежных документов. Их виды. Подготовка докладов	2	
Семинар: Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними	4	
Самостоятельная работа: работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы		
Тема 5. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	4	3
Семинар: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков иностранных государств	2	
Семинар: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	2	
Тема 6. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	4	
Семинар: Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ). Подготовка докладов. Решение разноуровневых задач.	2	
Семинар: Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	4	
Тема 7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	4	2

Семинар: Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Решение разноуровневых задач. Решение тестов		2	
Семинар: Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		2	
МДК 01.2 Учебная практика		72	
Виды производственных работ:	Ознакомление с разными видами ККМ. Знакомство с блоком клавиатуры (БК).		
	Ознакомление с инструкцией по технике безопасности и охране труда.		
	Блокировка отделов. Кассовый режим. Знакомство с инструкцией по блокировке отделов и с документацией по применению ККМ		
	Работа кассира в течение смены. Ввод данных в ККМ. Правила ведения Журнала-операциониста		
	-изучение законодательства по переходу организаций и ИП на онлайн-кассы. Порядок регистрации онлайн-касс в налоговой инспекции. Бухгалтерский учет выручки через онлайн-кассы. Бухгалтерский учет операций по эквайрингу (оплата пластиковой картой); -документооборот онлайн-кассы. Действия кассира-операциониста в начале и конце смены. Особенности отчета онлайн-кассы по закрытию смены. Изучение документов, необходимых при работе на онлайн-кассах;		
	оставление справки-отчета кассира-операциониста. Окончание работы на контрольно-кассовой машине. Составление Z-отчета.		
ВСЕГО:		142	

Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» – модульный экзамен в 4 семестре;

по ПМ 05.П 05.01 «Организация деятельности кассира» - зачет в 4 семестре;

учебная практика ПМ 05. П 05.02 –зачет в 4 семестре.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения, способствующие формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся: деловые игры, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, разбор примеров судебной практики.

4.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
2 курс 4 семестр	Лекционные	Традиционные лекции, лекции-визуализации с использованием демонстрационного экрана
	Семинарские	Разноуровневые задачи, решение тестов, решение расчетных задач, подготовка докладов

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия:

Кабинет бухгалтерского учета налогообложения и аудита, Мастерская "Учебная бухгалтерия", Мастерская "Бухгалтерский учет и аудит", учебная аудитория для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья, проектор, настольные колонки, экран, ноутбук, интерактивная панель

Помещение для самостоятельной работы: учебные столы, стулья, компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы,

Интернет-ресурсов

Информационные ресурсы Университета

№ п./ п.	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10	Министерство экономического развития Российской Федерации	https://economy.gov.ru
11	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	https://rosreestr.ru
12	Правительство Москвы	https://www.mos.ru
13	Правительство Московской области	https://mosreg.ru

Нормативные правовые 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 контрольнокассовой 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»

13

4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»

5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н.

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010).

7. Указание Банка России от 28.08.2008 N 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц»

8. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

10. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»

11. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

12. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»

13. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Костюкова, Е.И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е.И. Костюкова, В.С. Германова, Ю.А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-406-09237-8. — URL:<https://book.ru/book/944549> (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.
2. Тюленева, Т.А., Выполнение работ по профессии "Кассир" : учебник / Т.А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-406-10141-4. — URL:<https://book.ru/book/945084> (дата обращения: 21.10.2022). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141780> (дата обращения: 21.10.2022). — Режим доступа: по подписке.
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). —

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в Университете в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и расписанием. РГУП располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по данному модулю, и соответствующей действующим требованиям.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) под запись дает определения основных понятий;
- 4) проводит текущие статистически данные по отдельным сегментам для наглядного и образного представления изучаемого материала.

При проведении семинаров преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на семинар;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и семинаров) с использованием активных методов обучения (деловых игр) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции, раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

5) использует формы промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и семинаров студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), положением РГУП по проведению экзаменов и зачетов.

Для успешного освоения модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающимися должны быть освоены следующие дисциплины и модули: Налогообложение предприятий, Основы права, Основы финансового и налогового права, Документационное обеспечение управления, Экономика, Налоги и налогообложение, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основных образовательных программ всех ступеней общего образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, и систематически занимающимися научно-методической деятельностью и повышением своей квалификации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: практикой: преподаватель, старший преподаватель, доцент кафедры.

4.6. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению профессионального модуля

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения профессионального модуля (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно- библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих* обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, на зачетах, экзамене, по результатам защиты отчета о прохождении производственной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
-обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Вопросы к семинарским занятиям, реферат, деловая игра, тесты
-проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Вопросы к семинарским занятиям, реферат, деловая игра
-проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности	Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты
Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций	Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые

	задания и задачи, тесты
Проводить процедуру инвентаризации кассовой наличности, ценных бумаг и бланков строгой отчетности	Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; – результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания	Вопросы к семинарским занятиям, тесты
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернетресурсы.	Вопросы к семинарским занятиям, реферат, деловая игра
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- скорость и техничность выполнения всех видов работ, в т.ч. связанных с оформлением документации; – результативность информационного поиска; - рациональность распределения времени на выполнение задания	Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты, реферат
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Вопросы к семинарским занятиям, тесты
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Вопросы к семинарским занятиям, тесты
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Использование и неукоснительное соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, поддержание помещения кассы в состоянии безопасном для здоровья сотрудников с учетом знаний о вреде денежной пыли для организма человека;	Вопросы к семинарским занятиям, рефераты
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Умение применять средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Вопросы к семинарским занятиям, рефераты

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>профессиональной деятельности кассира</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Умение понимать и применять нормативные правовые документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Вопросы к семинарским занятиям, тесты</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. заполнять журнал кассира-операциониста</p>	<p>Вопросы к семинарским занятиям, реферат, деловая игра, тесты</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, в том числе в электронном виде -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. -составлять кассовую отчетность</p>	<p>Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты, реферат, деловая игра</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, а так же составлять акт о проверке денежных средств в кассе</p>	<p>Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Демонстрация навыков сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком по бухгалтерским документам</p>	<p>Вопросы к семинарским занятиям, разноуровневые задания и задачи, тесты</p>

Карта обеспеченности литературой

Кафедра Экономика

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Профиль/специализация/направленность:

Дисциплина: Экономика организации (предприятия)

Курс:

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Фридман, А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 180 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/01830-9 . - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2181281 (дата обращения: 14.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А.М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/1705-0 . - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2208471 (дата обращения: 13.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для среднего профессионального образования / Н.А. Сафронов. — 2-е изд., с изм. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1902024 (дата обращения: 14.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
Дополнительная литература	
1	Иванов, Г. Г. Экономика торговой организации : учебник / Г.Г. Иванов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016902-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2196783 (дата обращения: 14.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1931475 (дата обращения: 14.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Давыдович, А. Р. Экономика и организация деятельности предприятий питания : учебное пособие / А.Р. Давыдович. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1058945. - ISBN 978-5-16-015822-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186417 (дата обращения: 14.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____



ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ ППСЗ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана:

(подпись)