

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»  
(ГБПОУ «НПТТ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Профессионального модуля**

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

Специальность:  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Форма обучения - очная

Нижегород  
2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

**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**

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностей служащих обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**Общие компетенции ОК**

Код	Содержание
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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**Профессиональные компетенции ПК**

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

**Личностные результаты:**

Код	Характеристика
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный,

	пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы

#### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	182
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	90
в том числе:	
лекции, уроки	30
практические занятия	60
Консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в виде <b>квалификационного экзамена</b>	12



**2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**2.1. Структура профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика		Экзамен (квалификационный)
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч.		в т.ч., курсовая работа, часов		Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов			
				Лекции, уроки	Практ. занят.							
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	11
ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	МДК 05.01. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»	<b>98</b>	<b>90</b>	30	60	-	<b>2</b>	<b>6</b>	-	-	-	
ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Учебная практика, часов	<b>36</b>								<b>36</b>		
ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>									<b>36</b>	
	Экзамен (квалификационный), часов	<b>12</b>										<b>12</b>
	Всего:	<b>182</b>	<b>90</b>	30	60	-	<b>2</b>	<b>6</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>12</b>

2.1 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	КОД ОК, ПК, ЛР
<b>МДК.05.01. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»</b>		<b>90</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	<b>Лекция 1. Нормативное регулирование деятельности кассира</b> 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. 2. Изучение изменений в учете кассовых операций. 3. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. 4. Составление договора о материальной ответственности.	2	
	<i>Практические занятия</i>	4	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2	
	<b>Практическое занятие 2.</b> 1. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. 2. Составление договора о материальной ответственности	2	
<b>Тема 1.2.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Содержание</b>	<b>40</b>	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	<b>Лекция 2. Оформление кассовых операций</b> Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление кассовой книги.	2	
	<b>Лекция 3. Оформление документов на внесение и выдачу денежных средств на расчётный счёт</b> 1. Оформление денежного чека на получение наличных денег. 2. Оформление объявления на взнос наличными.	2	
	<b>Лекция 4. Подотчётные суммы</b> Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.	2	
	<b>Лекция 5. Командировочные и представительские расходы</b> Оформление кассовых операций (командировочные и представительские расходы).	2	



<b>Лекция 6. Лимит кассы</b> Порядок установления и расчет лимита кассы.	2
<b>Лекция 7. Денежные документы</b> Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2
<b>Лекция 8. Пластиковые карты</b> Осуществление операций с пластиковыми картами.	2
<b>Лекция 9. Выдача зарплаты и сдача наличных инкассаторам</b> 1. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. 2. Сдача денежной наличности в банк.	2
<i>Практические занятия</i>	24
<b>Практическое занятие 3.</b> Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2
<b>Практическое занятие 4.</b> Оформление отчёта кассира-операциониста	2
<b>Практическое занятие 5.</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными	2
<b>Практическое занятие 6.</b> Оформление кассовой книги.	2
<b>Практическое занятие 7.</b> Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	2
<b>Практическое занятие 8.</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций	2
<b>Практическое занятие 9.</b> Порядок установления и расчет лимита кассы	2
<b>Практическое занятие 10.</b> Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2
<b>Практическое занятие 11.</b> Осуществление операций с пластиковыми картами	2
<b>Практическое занятие 12.</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2
<b>Практическое занятие 13.</b> Сдача денежной наличности в банк	2

	<b>Практическое занятие 14.</b> Контроль денежных средств в кассе	2	
<b>Тема 1.3.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	<b>Лекция 10. Проверка подлинности банкнот</b> 1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. 2. Изъятие из кассы ветхих купюр.	2	
	<b>Лекция 11. Инкассация денежных средств</b> Подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	2	
	<i>Практические занятия</i>	10	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Пересчёт денежных средств	2	
	<b>Практическое занятие 16.</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	<b>Практическое занятие 17.</b> Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	<b>Практическое занятие 18.</b> Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Документальное оформление инкассации	2	
<b>Тема 1.4.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	<b>Лекция 12.</b> 1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. 2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.	2	
	<b>Лекция 13.</b> Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	2	
	<i>Практические занятия</i>	10	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
	<b>Практическое занятие 22.</b> Проверка подлинности банкнот	2	

	<b>Практическое занятие 23.</b> Оформление документов: X-отчет	2	
	<b>Практическое занятие 24.</b> Оформление документов: Z- отчет	2	
<b>Тема 1.5.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>	16	ОК 01-05, 09-11; ПК 1.3 ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15
	<b>Лекция 14. Ревизия кассы</b> 1. Подготовка документов к ревизии кассы. 2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	2	
	<b>Лекция 15. Контроль документирования банковских операций</b> 1. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 2. Оформление кассовых и банковских документов.	2	
	<i>Практические занятия</i>	12	
	<b>Практическое занятие 25.</b> Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	<b>Практическое занятие 26.</b> Ревизия банковских документов	2	
	<b>Практическое занятие 27.</b> Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	<b>Практическое занятие 28.</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
	<b>Практическое занятие 29.</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых документов	2	
	<b>Практическое занятие 30.</b> Решение ситуационных задач по оформлению банковских документов	2	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 МДК 5.1. Технология выполнения работ по профессии «кассир»:</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:	6		
Консультации	2		
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>		

<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>4. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>5. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li> <li>6. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>7. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>8. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>9. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>10. заполнение учетных регистров;</li> <li>11. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>12. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>13. заполнение кассового отчета кассира;</li> <li>14. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ;</li> <li>15. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ol>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заполнение первичных документов по кассе;</li> <li>2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</li> <li>3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</li> <li>4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</li> <li>6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>8. заполнение учетных регистров;</li> <li>9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>11. заполнение кассового отчета кассира;</li> <li>12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; организовать работу ККТ;</li> <li>13. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ol>	<b>36</b>	
<p><b>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю</b></p>	<b>12</b>	
<p><b>ВСЕГО:</b></p>	<b>182</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З.С. Туякова [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html> (дата обращения: 12.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

##### Дополнительная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция)  
«О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция)  
«О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. 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» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. 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» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».

10. 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 заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

*Электронные издания (электронные ресурсы):*

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15</p>	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>

<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями</p>	<p>Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	<p>Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач</p>	<p>Выполнение практических заданий; Экзамен по ПМ 05</p>



<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p> <p>Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>Выступление на семинарских занятиях; Защита отчета по учебной практике</p>
--	---	---