

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Юльевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7c3925cc44c61545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор  
ООО «Могавтокарт»  
  
Суязов В.Н.  
  
« 20 » 06 2021 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ  
  
В.Ю. Питюков  
« 28 » 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

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

**МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»  
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский  
учет  
(по отраслям)**

г. Химки, микр. Сходня, 2021г.

Рабочая программа **профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

*Е.В. Разумовская*

Е.В.Разумовская

« 24 » 06 20 21 г.

*В.А. Жидких*

В.А. Жидких

« 24 » 06 20 21 г.

С

**оставитель (автор):**

Лукерина О.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

**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.

**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;
- заносить 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;

**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.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Всего часов – 120 часов.

Из них на освоение МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» – 72 часов.

В том числе, практических занятий – 36 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 12 часа

Учебная практика – 36 часа.

Экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
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.

### Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев; очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 - 2.4	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	72	60	36	-	-	-	12	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 - 2.4	Учебная практика, часов	36					36		-
	<i>Экзамен по модулю</i>	12			-	-			12
	<b>Всего:</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>36</b>			<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>

**3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**  
**Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>		<b>120</b>
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».</b>		<b>72</b>
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>Теоретическое обучение:</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	6
	<b>Практические занятия</b>	4
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций». Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».	2 2
<b>Тема 2. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	<b>Теоретическое обучение:</b>	6

<b>экономического субъекта.</b>	Организация кассовой работы экономического субъекта.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег».	1
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег».	1
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными».	1
	Практическое занятие «Оформление кассовой книги».	1
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».	1
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)».	1
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)».	1
	Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы».	
	Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности».	1
	Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами».	1
	Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами».	1
Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».		
<b>Тема 3. Правила определения признаков</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>Теоретическое обучение:</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	4

<b>подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.</b>	российской валюты и других государств.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков».	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	2
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).</b>	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».	2
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>Теоретическое обучение:</b> Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).	4
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».	2
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</b>	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».	2
	Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет».	2
	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	<b>Теоретическое обучение:</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».	2
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».	
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за	2

	<p>нарушение кассовой дисциплины».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы расчетов в Российской Федерации.</li> <li>2. Формы безналичных расчетов.</li> <li>3. Правила организации наличного денежного обращения.</li> <li>4. Нормативно- правовая база расчетов в РФ.</li> <li>5. Формы безналичных расчетов.</li> <li>6. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины.</li> <li>7. Документальное оформления поступления денежных средств в кассу.</li> <li>8. Документальное оформление расходования денежных средств из кассы.</li> <li>9. Документальное оформления списания денежных средств с расчетного счета</li> <li>10. Расчеты пластиковыми картами.</li> <li>11. Отчетность движения денежных средств на расчетном счете</li> <li>12. Сдача денежной наличности в банк через инкассаторов.</li> <li>13. Порядок расчета наличными денежными средствами с контрагентами</li> </ol>	<p>12</p>

<p>14.Кассовая книга. Порядок заполнения.</p> <p>15.Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.</p> <p>16.Документальное оформление получение денежных средств из банка.</p> <p>17.Оформление кассового отчета.</p> <p>18.Организация работы кассы.</p> <p>19.Способы сдачи денежных средств из кассы в банк.</p> <p>20.Порядок хранения денежных средств в кассе.</p> <p>21.Материальная ответственность кассира.</p> <p>22.Порядок расчета лимита кассы.</p> <p>23.Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> </ol>	<p><b>36</b></p>

<p>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>120</b>

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

**4.1.** Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита;
- Лаборатория учебная бухгалтерия;
- Помещения для самостоятельной работы;

### **Оснащение кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

### **Оснащение лаборатории учебная бухгалтерия:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: локальная сеть, персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет 11 шт., экран, проектор.

### **Оснащение помещения для самостоятельной работы:**

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

## **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### **МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

#### **Основная:**

1. Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018.  
URL:[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=453009&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453009&sr=1)

2. Потоцкая Н. Г. Ревизия и контроль: практикум: учебное пособие.-  
Издательство: РИПО, 2018.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=487967&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967&sr=1)

3. Бондарева Н. А. Финансы, налоги и налогообложение: учебник для студентов среднего профессионального образования. - Издательство: Университет «Синергия», 2018.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=490890&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=490890&sr=1)

**Дополнительная:**

1. Аудит: учебник. /Под редакцией: Суглобова А. Е. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=452813&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=452813&sr=1)

2. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2: Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика. -Издательство: СПбГАУ, 2016.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=445930&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1)

3. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=361790&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1)

3. Бархатов А. П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: учебное пособие.- Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?>

[page=book\\_red&id=453254&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=453254&sr=1)

4. Заика А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : особенности учетных работ.

Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=429114&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429114&sr=1)

5. Методология современной системы бухгалтерского учета: учебное пособие.- Издательство: ОГУ, 2017.

URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=485367&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=485367&sr=1)

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по</p>

		<p>профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</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.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и</li> </ul>

<p>проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p>	<p>письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико- ориентированных ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Диф. зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-</p>

		<p>ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>участие в</p>

	<p>времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и</p>

		письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы

		развития собственного бизнеса
--	--	----------------------------------