Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2026 10:57:18
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **38.02.01** (код) **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** (Наименование специальности / профессии)

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащих «Кассир»

Кафедра разработчик финансово-экономических дисциплин

Год набора **2024,2025**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей 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): **Выполнение работ по профессии «Кассир»** и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способности (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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;

Личностных результатов (ЛР):

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

ЛР 16 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

ЛР 17 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

ЛР 18 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.

ЛР 19 Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, стоить логические умозаключения на основании поступающей информации

ЛР 24 Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации, подготовки кадров в рамках рабочей профессии «Кассир» в рамках специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения процессуального модуля обучающийся будет:

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- 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;

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.

\

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

всего 260 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 88 часов;
консультации – 2 часа
самостоятельной работы обучающегося –18 часа;
промежуточная аттестация - 6 часов.
Учебная практика – 36 часов
производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии «Кассир»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 (регулироват инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

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
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Выполнение работ по профессии «Кассир»	**250**	**88**	48	-	36	108	18
Промежуточная аттестация			**8**					
Консультации			**2**					
	Всего:	**260**	**98**	**48**	**-**	**36**	**108**	**18**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	**Содержание**	**8**	**2,3**	
	Введение в рабочую профессию. Знакомство с должностной характеристикой кассира. Основы организации труда кассира. Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда. Этика деловых отношений; культура речи; культура письма; формы делового общения в коллективе. Кассовая дисциплина в организации. Нормативное регулирование кассовых операций. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Понятие лимита остатков кассовой наличности, порядок его установления и соблюдения. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения. Административная ответственность за несоблюдение лимита кассовой наличности. Применение контрольно-кассовых машин (ККМ) при осуществлении кассовых операций. Нормативное регулирование применения ККМ. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии; компьютеризация делопроизводства; характеристика пакета бухгалтерских программ.	8		ОК1,2,3,4, 5,9 ЛР 14,15,16, 17,18,19,24
	Практические занятия	**6**	**2,3**	
	№ 1 Изучение и составление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности кассира	2		
	№ 2 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2		
	№ 3 Определение лимита остатков кассовой наличности	2		
	Самостоятельная работа	**2**	**3**	

	1. Работа с Порядком ведения кассовых операции	1		
	2. Работа с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ	1		
Тема 2. Порядок ведения кассовых операций с денежными средствами предприятия	**Содержание**	**10**	2,3	
	Организация кассовой работы экономического субъекта . Порядок осуществления и документальное оформления операций через кассу организации: расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с персоналом по оплате труда. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Организация работы на контрольно - кассовых машинах ККМ). Характеристика счета 50 «Касса организации». Понятие, виды и характеристика денежных документов. Порядок учета и документальное оформление денежных документов. Порядок осуществления и документальное оформление инкассации денежных средств. Ответственность кассира при передачи денежных средств. Ответственность инкассаторов при перевозе денежных средств. Ответственность банка при приемки и хранении денежных средств. Характеристика счета 57 «Переводы в пути». Инвентаризация денежных средств в кассе: сроки, порядок проведения и документальное оформление. Выведение результатов инвентаризации в кассе. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов. Учет банковских операций. Порядок открытия расчетного счета в банка. Порядок оформления банковских платежных документов. Контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям. Характеристика счетов: 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета». Понятие и виды специальных счетов в банках, характеристика счета 55 «Специальные счета в банках».	10		ОК1,2,3,4, 5,9 ЛР 14,15,16, 17,18,19,24
	Практические занятия	**22**	**2,3**	
	№ 4 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2		
	№ 5 Оформление денежного чека на получение наличых денег	2		
	№ 6 Оформление кассовой книги	2		
	№ 7 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды	2		
	№ 8 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет на командировачные расходы	2		
	№ 9 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	2		
	№ 10 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	2		
	№ 11 Оформление препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью	2		
	№12 Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе	2		

	№ 13 Решение задач на определение результата инвентаризации кассы	2		
	№ 14 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	2		
	№15 Осуществление операций с пластиковыми картами	2		
	№16 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2		
	№17 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2		
	№ 18 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	2		
	№19 Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2		
	№20 Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	2		
	№21 Применение ККТ при продаже маркированных товаров	2		
	№22 Применение ККТ при расчетах с контрагентами	2		
	№23 Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта	2		
	№24 Решение ситуационных задач по проведению и оформлению основных кассовых операций	2		
Учебная практика	**Виды работ:** 1. Составление должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности кассира 2. Оформление приказа о лимите остатка денежной наличности 3. Заполнение исходной информации о нашей организации в программе 1С:Предприятие 4. Настройка параметров учета в программе 1С:Предприятие 5. Заполнение справочников в программе 1С:Предприятие 6. Оформление счетов на оплату в программе 1С:Предприятие 7. Оформление авансовых отчетов в программе 1С:Предприятие 8. Оформление расчетно-платежных ведомостей по выплате заработной платы в программе 1С:Предприятие 9. Оформление поступления и выдачи денежных документов в программе 1С:Предприятие 10. Оформление приходных кассовых ордеров в программе 1С:Предприятие 11. Оформление приходных расходных ордеров в программе 1С:Предприятие 12. Оформление кассовой книги в программе 1С:Предприятие 13. Оформление операций по учету денежных средств в кассе организации в программе 1С:Предприятие 14. Оформление инвентаризации кассы в программе 1С:Предприятие 15. Оформление платежных поручений в программе 1С:Предприятие 16. Оформление платежных требований в программе 1С:Предприятие 17. Оформление операций по учету денежных средств на расчетном счете 18. Оформление отчета по учебной практике	**36**	**2,3**	ОК1,2,3,4, 5,9 ЛР 14,15,16, 17,18,19,24
Производственная	**Виды работ:**	**108**		

практика	1.Изучение должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности кассира 2. Изучение приказа о лимите остатка денежной наличности 3. Ознакомление с документами кассовых операций по получению и выдаче наличных денег 4. Изучение оформления кассовой книги 5. Анализ документов оформления кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы 6. Изучение кассовых операций по выдаче заработной платы наличными деньгами 7. Анализ препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью 8. Ознакомление с порядком проведения инвентаризации денежных средств в кассе 9. Анализ операций по учету денежных средств организации 10. Оформление отчета по производственной практике			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
2.- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие Учебного кабинета: Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита, лаборатория учебной бухгалтерии

Оборудование учебного кабинета:

Парты, Доска, Мультимедийный проектор BENQ, Экран , Компьютеры (Acer V223H)

Windows 7 Intel® Core i5 - 3450 CPU @ 3.10GHz, ОЗУ - 8Гб 1С(8.2), 1С терминал, zip, AST-Test 4, 1С - терминал, Office 2003/2007, Касперский 6, CorelDraw, Adobe, Интернет, Consultant+ Терминал (Windows XP, Intel_D2500HN_Intel Atom CPU D2500 1,87ГГц, ОЗУ - 1,98 Гб Office 2003, 7-zip, кодеки, foxit reader, Касперский 6, Интернет, Consultant+)

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативная документация:

1. Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изм. и доп.)
1. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (с изм. и доп.)
2. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (с изм. и доп.)
4. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации утв.ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П (с изм. и доп.)
5. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002г. № 2-п. (с изм. и доп.)
6. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (с изм. и доп.)

Основные источники:

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/511548
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545071

Дополнительные источники:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509869

Интернет - ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультанПлюс»
2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения – Режим доступа: http:// www.buhgalteria.ru/.
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн» Режим доступа: http:// www.buhjgline.ru/.
4. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе – Режим доступа: http:// www.businessuchet.ru/.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При освоении данного профессионального модуля каждый обучающийся должен быть обеспечен комплектом библиотечного фонда, включающим учебную литературу, отечественные журналы «Главбух», «Бухгалтерский учет», справочной информационно-правовой системой «Консультант Плюс», «1С-бухгалтерия».

Выполнение практических заданий должно быть с использованием персональных компьютеров.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля « Выполнение работ по профессии «Кассир» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	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 подпись; -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; -заносить 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых

	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.	заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

применительно к различным контекстам.		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	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 письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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