

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»**

Одобрено
решением педагогического совета
ЧПОУ ЗЮК «ИЦЫЛ»
протокол №1 от «28» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧПОУ «ЗЮК «ИЦЫЛ»

И.И. Гомола А.И. Гомола

«28» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
по (отраслям)**

Златоуст

2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), примерной программой профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, утвержденной Частным профессиональным образовательным учреждением «Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»

Разработчик: Пломарев С.И., преподаватель

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей от «25» августа 2023 года.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения рабочей программы

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

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Работать с формами банковских и кассовых документов. ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- проводить токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- 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 документов по ряду признаков;
- токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов⁴
- правила ведения кассовой книги;

- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка студента – 108 часов,

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 72 часа;

самостоятельной работы студента – 36 часов;

учебной практики – 36 часов.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена квалификационного.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3.	Работать с формами банковских и кассовых документов.
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код ы профес-сио-наль-ных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практик)	Объём времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1-5.6	Ведение кассовых операций	108	72	52		36		-	
	Учебная практика	36							
	Всего:	144	72	52	-	36	-	36	

3.2 Содержание обучения профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		108	
МДК. 05.01. Ведение кассовых операций		108	
Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.			
Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии		12	2
	Содержание учебного материала	4	
1.	Правила организации кассы в организации.		2
2.	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		2
3.	Документальное оформление материальной ответственности		
Практические занятия		4	2
1. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности. 2. Выполнение аудиторной контрольной работы.			
Самостоятельная работа студентов		4	
1. Проработка конспектов занятий, учебной и экономической литературы. 2. Изучение инструкции Положение о порядке кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации от 12 октября 2011 г. №373 – П, ЦБ РФ. 3. Выполнение домашнего задания по теме.			
Тема 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами		48	2,3
	Содержание учебного материала	8	
1.	Правила приема, выдачи наличных денег и		2
	оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды.		
2.	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов		2
3.	Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой		3
4.	Пластиковые карты и работа с ними		2
5.	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке		

	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе. 2. Оформление приходных кассовых ордеров 3. Оформление расходных кассовых ордеров. 4. Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. 5. Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги. 6. Оформление журнала-ордера и ведомости по счету 50 «Касса». 7. Практическая работа по оформлению банковских документов: оформление денежного чека. 8. Практическая работа по оформлению банковских документов: оформление объявления на взнос наличными. 9. Практическая работа по оформлению банковских документов: оформление выписки банка с расчетного счета. 10. Оформление журнала-ордера и ведомости по счету 51 «Расчетный счет». 11. Выполнение аудиторной контрольной работы. 	24	2		
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и экономической литературы. 2. Изучение и заполнение первичных документов. 3. Выполнение домашнего задания по теме. 	16			
Тема 3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью		12	2,3		
	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="395 1272 1177 1413"> <tr> <td data-bbox="395 1272 459 1413">1.</td> <td data-bbox="459 1272 1177 1413">О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств</td> </tr> </table>	1.	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	2
1.	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств				
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков. 2. Выполнение аудиторной контрольной работы. 	6	3		
	<p>Самостоятельная работа студентов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и экономической литературы. 2. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> - Ответственность за подделку денежных знаков в России и Зарубежных странах. 3. Составление кроссвордов по теме. 4. Выполнение домашнего задания по теме. 	4			
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		24	2,3		
	Содержание учебного материала	4			

1.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).		2
2.	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.		3
Практические занятия 1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. 2. Выполнение аудиторной контрольной работы.		12	3
Самостоятельная работа студентов 1. Проработка конспектов занятий, учебной и экономической литературы. 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. 3. Изучение ФЗ от 22 мая 2003г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт». 4. Выполнение домашнего задания по теме.		8	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		10	2,3
Содержание учебного материала		2	
1.	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		2
2.	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		
Практические занятия 1. Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы. 2. Выполнение аудиторной контрольной работы.		4	2,3
Самостоятельная работа студентов 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. 2. Подготовка к практическим работам. 3. Изучение нормативной документации. 4. Составление кроссвордов по теме.		4	
Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу		2	
Всего		108	
УП 05. Учебная практика		36	
Виды работ по МДК. 05.01 изучение Указания ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации №40 от 22.09.1993г. изучить организацию кассы на предприятии; изучение лимита кассы; заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;			

изучить порядок проведения ревизии кассы в организации		
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 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 «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учетных регистров.
- наличие контрольно-кассового оборудования.
- Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002. - 112 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (с изменениями и дополнениями)

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (с изменениями и дополнениями).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. (с изменениями и дополнениями)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями и дополнениями)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н (с изменениями и дополнениями)
8. №154н (с изменениями и дополнениями)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н (с изменениями и дополнениями)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н (с изменениями и дополнениями)
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н (с изменениями и дополнениями)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н (с изменениями и дополнениями)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н (с изменениями и дополнениями)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах»

- ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н «Условные факты хозяйственной деятельности» (с изменениями и дополнениями)
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н (с изменениями и дополнениями)
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н (с изменениями и дополнениями)
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н (с изменениями и дополнениями)
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н (с изменениями и дополнениями)
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями и дополнениями)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г.
21. № 126н (с изменениями и дополнениями)
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105н (с изменениями и дополнениями)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (с изменениями и дополнениями)

24. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки (с изменениями и дополнениями)
25. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (с изменениями и дополнениями).

Основные источники

26. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: Инфра-М, 2014. - 232 с.
27. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. [Электронный ресурс] 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с.
28. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: Учеб. пособие /- М.: Ростов н/Д: Феникс, 2014, 355 с.

Дополнительные источники

29. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров. Бардина И.В. [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 285 с.
30. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. - 204 с.
31. Бухгалтерский учет: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М. Лебедева. - 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 304 с.
32. Бухгалтерский учет: практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М. Лебедева. - 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 176 с.
33. Дмитриева И.М.Бухгалтерский финансовый учет: учебник для бакалавров [Электронный ресурс] – М.: Юрайт, 2014. - 539 с.
34. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для бакалавров): учебник [Электронный ресурс] – М.: КноРус, 2014. -360 с.

35. Погорелова М.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебно-практическое пособие. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.

Интернет-ресурсы

36. <http://www.Audit-it.ru> Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ.
37. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С.
38. <http://www.ach.gov.ru> Счетная палата РФ
39. <http://minfin.ru/ru/> Министерство финансов РФ.
40. <https://www.nalog.ru/rn86/> Федеральная налоговая служба.
41. <http://www.garant.ru/> Информационно-правовой портал Гарант.ру.
42. [http://www.consultant.ru./](http://www.consultant.ru/) Справочно-правовая система Консультант плюс.

4.3 Общие требования к организации учебного процесса

Занятия проводятся в учебной аудитории и лаборатории, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарные формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и специальности 080114 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Знать нормативно- правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.	грамотность использования нормативных, документов по учёту кассовых операций; точность и грамотность оформления документов по ведению кассовых документов.	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК. Дифференцированный зачёт по учебной практике. Дифференцированный
Знать оформление форм кассовых и банковских документов.		
Знать оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой		
отчетности.		
Знать обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.		
Знать формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.		зачёт по МДК. Экзамен по профессиональному модулю.
Знать группировку первичных документов по ряду признаков.		

Знать токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов.		
Знать правила ведения кассовой книги.		
Знать номенклатуру дел.		
Знать правила проведения инвентаризации кассы.		
Уметь принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям.		
Уметь составлять кассовую отчетность.		
Уметь проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.		
Уметь проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.		
Уметь проводить группировку первичных документов по ряду признаков.		
Уметь проводить токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов.		
Уметь вести кассовую книгу.		
Уметь разбираться в номенклатуре дел.		
Уметь принимать участие в проведении инвентаризации кассы.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе команде, и эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации</p>