

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 Кассир)**

для обучающихся специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2024 - 2025 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования "Ставропольский многопрофильный колледж".

Разработчики:

1. Феронова Анна Владимировна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма
Протокол №9 от 20.05.2024
Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) и соответствующие общие, профессиональные компетенции.**

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Ведение кассовых операций
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 15	Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера
ЛР 26	Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня
ЛР 22	Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

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

Умение:

- 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.;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- проводить физический подсчет активов;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими 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 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;

- 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;;

Знание:

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- 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 физический подсчет активов;

- 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;;

- приемы физического подсчета активов.;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;

- 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;

- 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;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 102 час(-а, -ов), в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 час(-а, -ов)
- практик - 36 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	МДК.05.01 Ведение кассовых операций	66		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Выполнение работ по профессии Кассир	Содержание учебного материала				ОК 03., ОК 09., ОК 02., ОК 01., ЛР 26, ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15
	1	Лекционные занятия №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4	1	
	2	Практическая подготовка №1 Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	
	3	Лекционные занятия №2 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4	1	
	4	Практическая подготовка №2 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	2	2	
	5	Практическая подготовка №3 Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4	2	
	6	Практическая подготовка №4 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4	2	
	7	Практическая подготовка №5 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4	2	
	8	Практическая подготовка №6 Порядок установления и расчет лимита кассы	4	2	
	9	Практическая подготовка №7 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	4	2	
	10	Лекционные занятия №3 Тема 3. Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4	1	
	11	Практическая подготовка №8 Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4	2	
	12	Лекционные занятия №4 Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	2	1	
	13	Практические занятия №1 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	2	
	14	Лекционные занятия №5 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	4	1	
	15	Практическая подготовка №9 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	2	2	
	16	Практические занятия №2 Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	2	
	17	Практическая подготовка №10 Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	2	
	18	Практическая подготовка №11 Подготовка документов к ревизии кассы	4	2	
	19	Практическая подготовка №12 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	2	2	
	20	Практические занятия №3 Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2	2	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет					
Всего по МДК.05.01 Ведение кассовых операций			66		
УП.05.01 Учебная практика (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир))			36		
Тема 1 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	Содержание учебного материала				ОК 03., ОК 02., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ОК 01., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22
	1	Практика Организация кассовой работы экономического субъекта	6	2	
	2	Практика Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6	2	
	3	Практика Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	6	2	
	4	Практика Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6	2	
	5	Практика Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6	2	
	6	Практика Написание и защита отчета	6	2	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет					
Всего по УП.05.01 Учебная практика (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир))			36		
Всего по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)			102		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

Реализация МДК.05.01 Ведение кассовых операций предполагает наличие помещений:

Лекционная аудитория

- Специализированная мебель (1 шт.)
- Расширенный дверной проем (1 шт.)
- Настенный экран (1 шт.)
- Парта школьная без скамьи (1 шт.)
- Парты (33 шт.)
- Доска (1 шт.)
- Стул (7 шт.)
- Стол (1 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Сетевой коммутатор (1 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.05.01 Ведение кассовых операций**:

Основная литература:

1. Сироткин, С.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 355 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194>

Дополнительная литература:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Среднее профессиональное образование). -

ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141793>

2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. 1. Информационный портал <https://znanium.com/>
2. 2. информационный портал <https://www.book.ru/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **УП.05.01 Учебная практика (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир))**:

Основная литература:

1. Сироткин, С.А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 355 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194>

Дополнительная литература:

1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141793>
2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. 1. Информационный портал <https://znanium.com/>
2. 2. информационный портал <https://www.book.ru/>

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

4.1. Таблица соответствия компетенций показателям оценки результата

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК		Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике. Отзыв по итогам практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	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	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	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	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	
ПК		Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	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	

4.2. Образовательные результаты освоения образовательной программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Умение		
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	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	устный и письменный отчет
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	знать 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	устный и письменный отчет
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	устный и письменный отчет
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	устный и письменный отчет
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	устный и письменный отчет
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	устный и письменный отчет
проводить физический подсчет активов	уметь проводить физический подсчет активов	устный и письменный отчет
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;	уметь 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;	устный и письменный отчет
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	уметь 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	устный и письменный отчет

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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;	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;	устный и письменный отчет
Знание		
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	уметь составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	решение ситуационных задач
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;	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;	решение ситуационных задач
проводить физический подсчет активов	уметь проводить физический подсчет активов	решение ситуационных задач
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	уметь 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	решение ситуационных задач
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;	уметь 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;	решение ситуационных задач
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	решение ситуационных задач
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	решение ситуационных задач
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	знать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	решение ситуационных задач
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	знать 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	решение ситуационных задач

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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	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	решение ситуационных задач

4.3. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам профессионального модуля

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №1-7 (МДК.05.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №1-3 (МДК.05.01);
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №4-5 (МДК.05.01);
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №20-23 (МДК.05.01);
приемы физического подсчета активов.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №7 (МДК.05.01);
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №40-50 (УП.05.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
проводить физический подсчет активов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №30-39 (УП.05.01);
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №24-29 (УП.05.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №16-23 (УП.05.01);
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;	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-15 (УП.05.01);
Знание		
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №8 (МДК.05.01);
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11 (МДК.05.01);
проводить физический подсчет активов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №7 (МДК.05.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Задания к практическим занятиям №1-3 (МДК.05.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 03., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 26 (МДК.05.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-17 (МДК.05.01);
приемы физического подсчета активов.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Задания к практическим занятиям №10-11 (УП.05.01);
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Задания к практическим занятиям №8-9 (УП.05.01);
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Задания к практическим занятиям №6-7 (УП.05.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Задания к практическим занятиям №4-5 (УП.05.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.3., ОК 02., ОК 01., ОК 09., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ОК 03. (УП.05.01);	Задания к практическим занятиям №1-3 (УП.05.01);