

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

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)**

для обучающихся специальности

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

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (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) утверждённым 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), утверждённым директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2025 - 2026 учебный год.

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

Разработчики:

1. Мухина Юлия Юрьевна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры

Протокол №8 от 20.05.2025

Заведующий кафедрой

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (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.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир) и соответствующие общие, профессиональные компетенции.**

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

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:

Иметь практический опыт:

- знает, умеет, владеет, выполняет;

Знание:

- 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;

- 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;;

- 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;;

Умение:

- 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;

- приемы физического подсчета активов.;

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

- 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 - 216 час(-а, -ов), в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 216 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 216 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (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
ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир))		108		
Тема 1 Подготовительный этап	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №1 Знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности	2	2	
Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №2 Организация кассовой работы на предприятии	10	2	
Тема 3 Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №3 Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	24	2	
Тема 4 Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира.	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №4 Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира.	24	2	
Тема 5 Проверка подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №5 Проверка подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	24	2	
Тема 6 Проведение инвентаризации кассы	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №6 Проведение инвентаризации кассы	2	2	
Тема 7 Написание отчета	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №7 Написание отчета	8	2	
Тема 8 Выполнение индивидуального задания	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №8 Выполнение индивидуального задания	8	2	
Тема 9 Защита отчета и задания	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1 Практическая подготовка №9 Защита отчета и задания	6	2	
Форма(-ы) контроля - 2 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир))		108		
МДК.03.01 Ведение кассовых операций		108		

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 01., ОК 02., ПК 1.6.
	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	4	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	4	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	4	1	
	13 Практические занятия №1 Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6	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)	6	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	12	2	
20 Практические занятия №3 Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4	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
Тема 2 Проверка знаний и умений	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя Решение практических задач и заполнение первичных документов	16	
Форма(-ы) контроля - 2 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по МДК.03.01 Ведение кассовых операций			108	
Всего по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)			216	

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.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)

Реализация ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)) предполагает наличие помещений:

База практики

- Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

Реализация МДК.03.01 Ведение кассовых операций предполагает наличие помещений:

Кабинет экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета,
Экономики и бухгалтерского учета,
Лаборатория учебный банк,
Лаборатория учебная бухгалтерия,
Кабинет основ финансовой грамотности

- Стулья (20 шт.)
- Стол (2 шт.)
- Доска поворотная (1 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)):

Основная литература:

1. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: <https://book.ru/book/950261>

Дополнительная литература:

1. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2025. — 259 с. — ISBN 978-5-406-13982-0. — URL: <https://book.ru/book/955916>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com
2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.03.01 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. Информационный портал <https://znanium.com/>
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. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
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	
ПК		Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Владение методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	

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

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Иметь практический опыт		
знает, умеет, владеет, выполняет	правильность выполнения	Проверка отчета по практике и индивидуального задания
Знание		
проводить физический подсчет активов	уметь проводить физический подсчет активов	решение ситуационных задач

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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
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
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
Умение		
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 опрос
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 опрос
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	устный и письменный опрос
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 опрос
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 опрос

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Иметь практический опыт		
знает, умеет, владеет, выполняет	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (ПП.03.01);	(ПП.03.01);
Знание		
проводить физический подсчет активов	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №7 (МДК.03.01);
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	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №1-3 (МДК.03.01);
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №8 (МДК.03.01);
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., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-11 (МДК.03.01);
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;	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №15-17 (МДК.03.01);
Умение		
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	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №1-3 (МДК.03.01);
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №4-5 (МДК.03.01);
приемы физического подсчета активов.	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №7 (МДК.03.01);
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №20-23 (МДК.03.01);
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	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №1-7 (МДК.03.01);