

**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)**

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

2025

## **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. Евтушенко Виктория Давидовна
2. 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;

### Умение:

- приемы физического подсчета активов.;
- 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;

- 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;

### **Знание:**

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

- 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;;

- 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;

### **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	<b>Практическая подготовка №1</b> 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	<b>Практическая подготовка №2</b> 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	<b>Практическая подготовка №3</b> 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	<b>Практическая подготовка №4</b> 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	<b>Практическая подготовка №5</b> 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	<b>Практическая подготовка №6</b> Проведение инвентаризации кассы	2	2	
Тема 7 Написание отчета	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1	<b>Практическая подготовка №7</b> Написание отчета	8	2	
Тема 8 Выполнение индивидуального задания	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1	<b>Практическая подготовка №8</b> Выполнение индивидуального задания	8	2	
Тема 9 Защита отчета и задания	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
	1	<b>Практическая подготовка №9</b> Защита отчета и задания	6	2	
Форма(-ы) контроля - 4 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 02.	
	1	<b>Лекционные занятия №1</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4		1
	2	<b>Практическая подготовка №1</b> Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4		2
	3	<b>Лекционные занятия №2</b> Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4		1
	4	<b>Практическая подготовка №2</b> Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4		2
	5	<b>Практическая подготовка №3</b> Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4		2
	6	<b>Практическая подготовка №4</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег	4		2
	7	<b>Практическая подготовка №5</b> Оформление денежного чека на получение наличных денег	4		2
	8	<b>Практическая подготовка №6</b> Порядок установления и расчет лимита кассы	4		2
	9	<b>Практическая подготовка №7</b> Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	4		2
	10	<b>Лекционные занятия №3</b> Тема 3. Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4		1
	11	<b>Практическая подготовка №8</b> Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4		2
	12	<b>Лекционные занятия №4</b> Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4		1
	13	<b>Практические занятия №1</b> Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6		2
	14	<b>Лекционные занятия №5</b> Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	4		1
	15	<b>Практическая подготовка №9</b> Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6		2
	16	<b>Практические занятия №2</b> Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4		2
	17	<b>Практическая подготовка №10</b> Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4		2
	18	<b>Практическая подготовка №11</b> Подготовка документов к ревизии кассы	4		2
	19	<b>Практическая подготовка №12</b> Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	12		2
20	<b>Практические занятия №3</b> 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	2	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет					
Всего по МДК.03.01 Ведение кассовых операций			108		
<b>Всего по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)</b>			<b>216</b>		

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
Умение		
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	устный и письменный опрос

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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
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
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
<b>Знание</b>		
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
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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, регулиющими 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
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

### 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	(ПП.03.01);	(ПП.03.01);
Умение		
приемы физического подсчета активов.	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (МДК.03.01);	Задания к практическим занятиям №7 (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);
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);
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);
Знание		
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);
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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);
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);
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);