

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

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (201745 Кассир)
для обучающихся специальности**

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

2026

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

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (201745 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 24.06.2024 г. №437 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2026 - 2027 учебный год.

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

Разработчики:

1. Мухина Юлия Юрьевна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2026

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (201745 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 (201745 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	административно-хозяйственная и финансово-учётная деятельность, связанная с организацией и ведением кассовых операций, документооборотом и обеспечением сохранности денежных средств в организациях различных форм собственности
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:

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;;

- 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;

- 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;;

Иметь практический опыт:

- знает, умеет, владеет, выполняет;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 213 час(-а, -ов), в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 213 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 213 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (201745 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 освоени я	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	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 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	4	2	
	3	Лекционные занятия №2 Организация кассовой работы экономического субъекта	4	1	
	4	Практическая подготовка №2 Организация кассовой работы экономического субъекта	4	2	
	5	Практическая подготовка №3 Организация кассовой работы экономического субъекта	4	2	
	6	Практические занятия №1 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4	2	
	7	Практическая подготовка №4 Оформление денежного чека на получение наличных денег	4	2	
	8	Практическая подготовка №5 Порядок установления и расчет лимита кассы	4	2	
	9	Практическая подготовка №6 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	4	2	
	10	Лекционные занятия №3 Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4	1	
	11	Практическая подготовка №7 Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4	2	
	12	Лекционные занятия №4 Правила определения признаков по-длинности и платежности денежных знаков российской валюты и др. государств	4	1	
	13	Практические занятия №2 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6	2	
	14	Лекционные занятия №5 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	4	1	
	15	Практическая подготовка №8 Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6	2	
	16	Практические занятия №3 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	2	
	17	Практическая подготовка №9 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4	2	
	18	Практическая подготовка №10 Подготовка документов к ревизии кассы	4	2	
	19	Практическая подготовка №11 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	12	2	
	20	Практическая подготовка №12 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 освоени я	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Проверка знаний и умений	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		
ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (201745 Кассир))			108		
Тема 1	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Подготовительный этап	1	Практическая подготовка №1 Знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности	2	2	
Тема 2	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Организация кассовой работы на предприятии	1	Практическая подготовка №2 Организация кассовой работы на предприятии	10	2	
Тема 3	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	1	Практическая подготовка №3 Заполнение первичных документов по учету кассовых операций	24	2	
Тема 4	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира.	1	Практическая подготовка №4 Ведение кассовой книги. Составление отчета кассира.	24	2	
Тема 5	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Проверка подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	1	Практическая подготовка №5 Проверка подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	24	2	
Тема 6	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Проведение инвентаризации кассы	1	Практическая подготовка №6 Проведение инвентаризации кассы	2	2	
Тема 7	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Написание отчета	1	Практическая подготовка №7 Написание отчета	8	2	
Тема 8	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Выполнение индивидуального задания	1	Практическая подготовка №8 Выполнение индивидуального задания	8	2	
Тема 9	Содержание учебного материала				ОК 01., ОК 02., ПК 1.6.
Защита отчета и задания	1	Практическая подготовка №9 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 (201745 Кассир))			108		
Всего по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего (201745 Кассир)			213		

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 (201745 Кассир)

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.)

Лаборатория информатики и информационных технологий

- Системный блок (14 шт.)
- Монитор (14 шт.)
- Клавиатура (14 шт.)
- Мышь компьютерная (14 шт.)
- Мультимедийное оборудование (проектор, экран) (1 шт.)
- Стол компьютерный (14 шт.)
- Стул (14 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.03.01 Ведение кассовых операций**:

Основная литература:

1. Гущина, И. Э. Основы бухгалтерского учёта: учебное пособие / И. Э. Гущина. — СПб: Лань, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-507-52909-4

Дополнительная литература:

1. Костюкова, Е.И., Глотова, И.И., Томилина, Е.П., Агаркова, Л.В., Склярова Ю.М., Клишина Ю.Е., Байчерова А.Р., Лапина Е.Н., Латышева Л.А., Остапенко Е.А., Татаринова М.Н., Углицких О.Н., Шамрина С.Ю. Основы финансовой грамотности: учебник / под ред...— СПб: Лань, 2026.— 316 с.— ISBN 978—535550

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **ПП.03.01 Производственная практика (Выполнение работ по должности служащего (201745 Кассир))**:

Основная литература:

1. Тюленёва Т.А. «Выполнение работ по профессии Кассир. (СПО). Учебник».Издательство: КноРус, 2025.ISBN: 978-5-406-14654-5..
2. Качан Н.А. «Технология выполнения работы по профессии "Кассир"».Издательство: ИНФРА-М, 2026.ISBN: 978-5-16-015098-7 (print), 978-5-16-107603-3 (online).

Дополнительная литература:

1. Нормативные документы:
2. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
3. Постановление Минтруда России от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. Электронно-библиотечные системы: Лань
2. Официальные сайты Минфина РФ, Банка России

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;
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, их эффективность; Способность находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. 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 находить, использовать, анализировать и интерпретировать информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
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.
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	

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		
приемы физического подсчета активов.	знать приемы физического подсчета активов.	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
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

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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
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
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
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
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
Иметь практический опыт		
знает, умеет, владеет, выполняет	правильность выполнения	Проверка отчета по практике и индивидуального задания

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

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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, 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);
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);
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);
Иметь практический опыт		
знает, умеет, владеет, выполняет	ОК 01., ОК 02., ПК 1.6. (ПП.03.01);	(ПП.03.01);