

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2021 16:15:58

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac7da143f415362ffaf0ee37e73fa19

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Курский государственный университет»**

**Колледж коммерции, технологий и сервиса**

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
ученого совета от 05.07.2021г., №12

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**



Курск 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет**( по отраслям) (базовой подготовки).

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик: Н.А.Чекулаева- преподаватель колледжа коммерции, технологии сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ4**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ6**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ7**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ11**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ13**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

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

ПК 5.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 5.2. Осуществлять контроль сохранности денежных средств организации;

ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа ПМ может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального оборудования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- выполнение работ по профессии «Кассир»

**уметь:**

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств в кассе, на расчетных счетах и специальных счетах банка;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу кассира.

**знать:**

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- порядок формирования денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира.

**1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего –162 часа, в том числе:

- обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часа;
- консультации – 2 часа;
- экзамен – 18 часов;
- учебной практики –108 часов.

## 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК5.1	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК5.2	Осуществлять контроль сохранности денежных средств организации
ПК 5.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. Структура и содержание профессионального модуля.

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультация, экзамен, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. - 5.3	Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	54	32	16*		2	2+18	-	-
	Учебная практика (по профилю специальности), часов	108						108	
	<b>Всего:</b>	<b>162</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>108</b>	<b>-</b>

\* - в том числе 16 часов практическая подготовка

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём, часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
<b>МДК 1</b> Выполнение работ по профессии «Кассир»		<b>32</b>	
Тема 1.1 Организация работы кассы.	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 <b>Изучение правил ведения кассовых операций в РФ</b> Основные правила ведения кассовых операций в соответствии с Указанием от ЦБРФ 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»		2
	2 <b>Ознакомление с оборудование кассы и приемом кассира на работу</b> Оборудование кассы. Прием кассира на работу, оформление Договора о полной индивидуальной ответственности. Должностная инструкция кассира.		3
	3 <b>Изучение порядка расчетов с применением контрольно-кассовой техники</b> Порядок осуществления наличных расчетов с применением контрольно кассовой техники, без применения контрольно-кассовой техники.		3
	1 <b>Практическое занятие</b> Документальное оформление приема кассира на работу.	<b>2</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
Тема 1.2 Документальное оформление денежных средств в кассе	1 <b>Изучение унифицированных форм документов по учету кассовых операций</b> Унифицированные формы первичной документации по учету кассовых опера-		3



		ций. Определение лимита остатка наличных денег в кассе.		
	2	<b>Ознакомление с получением денежных средств с расчетного счета</b> Сдача денежной наличности в банк. Получение денежной наличности с расчетного счета в банке. Получение денежной наличности на выплату заработной платы.		3
	3	<b>Ознакомление с документальным оформлением выдачи денег из кассы</b> Прием и выдача денег по кассовым ордерам. Порядок оформления приходных и расходных кассовых документов.		3
	4	<b>Изучение порядка ведения кассовой книги</b> Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. Учет кассовых операций.		3
	5	<b>Ознакомление с проведением инвентаризации денег в кассе</b> Инвентаризация, как средство контроля за движением денежных средств в кассе.		3
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	
	2	Порядок расчет лимита остатка кассы.		
	3	Оформление кассовой заявки на получение денег в банке.		
	4	Поступление и выдача денежных средств с расчетного счета.		
	5-6	Документальное оформление движения денежных средств в кассе организации		
	7	Порядок составления кассовых отчетов.		
	8	Составление журнала-ордера по счету 50 «Касса».		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 05</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, нормативных документов и законодательных актов. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			<b>2</b>	
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Изучение нормативной документации, инструкций и методического материала по темам. 2. Выполнение индивидуальных домашних заданий различной сложности с учетом уровня способностей студентов по темам. 3. Работа с практическим материалом коммерческих предприятий г. Курска и Курской области по организации кассовых операций. 4. Изучение контроля за кассовой дисциплиной, оформление кассовых документов.				

<p><b>Учебная практика по должности «Кассир»</b>  <b>Виды работ</b>  1.Изучение должностной инструкции кассира;  2.Заполнение обязательства кассира и договора полной индивидуальной материальной ответственности;  3.Составление расчета на установление лимита остатка кассы, оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу;  4.Составление кассовой заявки;  5.Заполнение объявления на взнос наличными на расчетный счет;  6.Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров;  7.Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;  8.Составление отчета кассира;  9.Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств;  10.Составление оборотной ведомости и журнала – ордера по счету 50»Касса»;  11.Формирование отчета о движении денежных средств в кассе организации;  12.Составление приказа о проведении инвентаризации кассы;  13.Составление акта инвентаризации наличных денежных средств;  14.Изучение видов ответственности за несоблюдение порядка ведения кассовых операций;  15.Заполнение карточки с образцами подписей и оттиска печати;  16.Составление сообщения об открытии счета;  17.Заполнение платежных поручений, аккредитивов, реестра для аккредитива с акцептом, платежных требований; инкассового поручения, платежного ордера;  18.Составление вписки банка;  19.Составление журнала-ордера по счету 51 «Расчетные счета»  20.Формирования информационных справок;  21.Составление отчета о движение денежных средств по расчетному счету;  22.Формирование сводного отчета о движение денежных средств.</p>	<b>108</b>	
<b>Всего</b>	<b>162</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1-ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Учебная бухгалтерия оборудована:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 15 шт.
- стулья аудиторные – 33 шт.
- компьютерные столы – 9 шт.
- шкаф – 1 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- тумба – 1 шт.
- стойка – кафедра – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 9 шт.
- принтер лазерный HP LaserJet P1505n - 1 шт.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение [GNU GPL](#) и [GNU LGPL](#);
- Google Chrome Свободная лицензия BSD;
- «1С: Предприятие» версии 8

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Серия :Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02641-2. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet>

#### **Дополнительные источники:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.

2. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. №3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437315>

### **Программное обеспечение и интернет ресурсы:**

1. Программы 1С: Предприятие 8.3
2. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) -Журнал «Главбух»
3. [www.1c.ru](http://www.1c.ru)-Официальный сайт 1С:Бухгалтерия

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятие проводится методом погружения, базируясь на такие предметы как: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации».

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир» и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а так же общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Налоги и налогообложение»; «Бухгалтерские программы»

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Своевременность и правильность документального оформления операций по учету и движению денежных средств в соответствии с Указанием от ЦБРФ 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение последовательности порядка ведения кассовых операций на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- выбор оптимальных форм расчета.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль, оценка работы с карточками индивидуальных заданий. Наблюдение и оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Анализ и оценка выполнения индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>
ПК 5.2 Осуществлять контроль сохранности денежных средств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение порядка хранения наличных денежных средств в кассе, в соответствии с Указанием от ЦБРФ 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</li> <li>- соблюдение требований Инструкции № 49 от 13.06.1995г., при проведении инвентаризации денежных средств;</li> <li>- верность определения результатов инвентаризации в соответствии с Инструкции № 49 от 13.06.1995г.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль, оценка работы с карточками индивидуальных заданий. Наблюдение и оценка в ходе проведения учебной практики.</p>

<p>ПК 5.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение порядка составления бухгалтерских проводок в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- регистрация на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, в соответствии с Указанием от ЦБРФ 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;</li> <li>- точность формирования бухгалтерский проводок по счетам учета денежных средств, согласно требованиям Инструкции №94н от 31.10.2000г.</li> </ul>	<p>Тестовый контроль, оценка работы с карточками индивидуальных заданий.</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях.</p> <p>Контроль и оценка выполнения индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.</p>
---	---	---

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

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность решения задач или проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>- проведение анализа задач или проблем и выделение их составных частей;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- выявление и поиск информации, необходимой для решения задачи или проблемы;</li> <li>- составление плана действия;</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение необходимых ресурсов;</li> <li>- владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация рабочего места кассира;</li> <li>- выбор методов ведения бухгалтерского учета в соответствии с заданием;</li> <li>- соблюдение последовательности оценки качества собственной деятельности;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований при составлении документов;</li> <li>- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применение современной профессиональной бухгалтерской терминологии;</li> <li>- выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление организации работы членов команды;</li> <li>- своевременность контроля за деятельностью членов команды;</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор программ в соответствии с содержанием задания;</li> <li>- выбор необходимого источника информации при оформлении документов;</li> <li>- составление документов на основе нормативной документации;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, приме-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение своих функций в соответствии с заданием;</li> <li>- соблюдение принципов делового обращения при работе с администрацией;</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учеб-

нять стандарты антикоррупционного поведения	- отсутствие конфликтов в ходе выполнения задания;	ной и производственной практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - работа с профессиональной программой 1С: Бухгалтерия; - успешность применения ИКТ в профессиональной деятельности;	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - соответствие заполнения бухгалтерских документов требованиям нормативных документов в области бухгалтерского учета;	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- отслеживание изменений в законодательстве по ведению кассовых операций в РФ; - анализ инвентаризаций в технологии формирования документов; - коррекция собственной деятельности в организации	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.