**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»**

**Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

**ПМ 06 Выполнение работ по должности «Кассир»**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

Наименование квалификации: **Бухгалтер, специалист по налогообложению**

Уровень подготовки: **углубленный**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

**Рабочая программа производственной практики по ПМ.06 Выполнение работ по должности «Кассир»/ сост. О.М.Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 18 с.**

Рабочая программа производственной практики предназначена для преподавания профессионального модуля по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443), приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 (ред. от 25.04.2019г. ) Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Комлева

10.06.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ производственной практики ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание производственной практики профессионального модуля** | 7 |
| **3. условия реализации производственной практики профессионального модуля** | 10 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения производственной практики профессионального модуля** | 15 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1**.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля**

В результате прохождения производственнойпрактики профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по должности «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 9 | 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. |

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 6** | Выполнение работ по должности «Кассир» |
| ПК 6.1. | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |
| ПК 6.2. | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК 6.3. | Работать с формами кассовых и банковских документов |
| ПК 6.4. | Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 6.5 | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации |
| ПК 6.6 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. |

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический  опыт в: | Осуществления документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе |
| уметь | принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;  составлять кассовую отчетность;  проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  вести кассовую книгу;  разбираться в номенклатуре дел;  принимать участие в проведении инвентаризации кассы. |
| Знать | нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;  оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  правила ведения кассовой книги;  номенклатуру дел;  правила проведения инвентаризации кассы. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ «КАССИР»**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | |
| Уроки | Лабораторных и практических занятий | Консультации | Производственная | Учебная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |  | *7* | *8* | *9* | *10* | |
| ПК 6.1- 6.6. | Учебная практика, часов | 36 |  | | | | | 36 |  | ДЗ | |
|  | Производственная практика | 36 |  | | |  | 36 |  |  | ДЗ | |
|  | ***Экзамен по модулю*** | *12* |  |  | ***-*** |  | ***-*** |  |  | | *12* |

* 1. **Тематический план и содержание производственной практики профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по должности «Кассир»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов,**  **виды работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Тема 1.**  **Краткая характеристика предприятия** | 1. 1. Организационно правовая форма предприятия;    1. Место нахождения;    2. Вид деятельности;    3. Организационная структура предприятия;    4. Кадровый состав бухгалтерии и распределение обязанностей;    5. Применяемая форма учета на предприятии | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 2. Организационно-правовая характеристика предприятия** | Изучение организационно-правовой характеристики предприятия, знакомство с уставом и другими организационно-распорядительными нормативными документами предприятия | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 3.**  **Организация учета кассовых операций на предприятии** | 3.1.Должностная инструкция кассира (приложить копию);  3.2.Договор о полной материальной ответственности (копию приложить);  3.3. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии;  3.4. Изучить и описать кассовое помещение;  3.5.Организация кассовой работы с денежной наличностью;  3.6.Оборудование для работы с денежной наличностью;  3.7. Порядок экспертизы денежных купюр;  3.8. Порядок хранения денежных средств | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 4.**  **Порядок расчета лимита кассы** | 4.1.Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы;  4.2.Практическая деятельность по расчету лимита кассы;  4.3.Составление расчета лимита кассы предприятия | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 5.**  **Заполнение кассовых документов** | 5.1.Порядок приема и выдачи наличных денежных средств (приходные, расходные кассовые ордера);  5.2.Порядок заполнения учетных регистров (журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги);  5.3.Особенности учета кассовых операций (на бумажном носители или с применением технических средств) | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 6.**  **Заполнение банковских документов** | Оформление первичных документов по банку (чеки, объявление на взнос наличными и т. д.) | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 7.**  **Передача денежных средств инкассаторам** | Порядок инкассации, обработки, формирования, упаковки наличных денег и передача их. | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 8.**  **Контрольно-кассовые машины** | 8.1.Нормативно-правовое регулирование эксплуатации; ККТ. 8.2.Виды ККТ. Устройство. Эксплуатация ККТ. Техническое обслуживание ККТ;  8.3.Приобретение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами | 2 | ПК 6.1-6.6 |
| **Тема 9.**  **Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы** | 9.1.Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации кассы на предприятии;  9.2.Изучение причин и процесса проведения инвентаризации кассы организации;  9.3.Изучение документации по оформлению процесса инвентаризации кассы;  9.4. Изучение и оформление итогов инвентаризации кассы | 4 | ПК 6.1-6.6 |
| **Дифференцированный зачет** | | 2 | ПК 6.1-6.6 |
| **ИТОГО:** | | **36** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях)на основе договоров.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

|  |
| --- |
| **3.2.1 Нормативно-правовые документы** |
| 1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ ( в ред.) «О бухгалтерском учете» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_122855/ |
| 1. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ ( в ред.) «О валютном регулировании и валютном контроле» - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_45458/ |
| Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» ( в ред.) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_42359/Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ  (ред. от 28.06.2021) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_34683/ |
| 1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_29165/ |
| Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_163618/ |
| Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У (ред. от 28.09.2020) "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2014 N 34110) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_169206/Инструкция Банка России от 30.05.2014 N 153-И (ред. от 02.02.2021) "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.06.2014 N 32813) - Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_164723/ |
|  |
|  |

**3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / коллектив автор; под ред. / Блинова У.Ю. – Москва: КНОРУС, 2021. – 306 с. - (Среднее профессиональное образование) − Текст : электронный. − URL: https://www.book.ru/book/938397
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие/С.М.Докучаева, Ж.А. Кеворкова. – Москва: КНОРУС, 2021. – 186 с.- (Среднее профессиональное образование);

**3.2.4. Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет. Учебник/[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- 538, (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-5-222-23117-3.

# 2. Бухгалтерский учет. Практикум /[Богаченко В.М.](https://chaconne.ru/author/110049/) - [Феникс](https://chaconne.ru/izdatelstvo/21131/), 2020.- Учебное пособие. ФГОС ISBN 978-5-222-22028-3.

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы производственной практики ПМ 06 Выполнение работ по должности «Кассир» созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

- аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;  владение понятием первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов; | Текущий контроль на практических занятиях в форме:  выполнения практико-ориентированных заданий;  контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному  модулю. |
| ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности | оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  знание правил ведения кассовой книги;  номенклатуры дел;  правил проведения инвентаризации кассы. |
| ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов | оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  знание правил ведения кассовой книги;  номенклатуры дел;  правил проведения инвентаризации кассы. |
| ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  знание правил ведения кассовой книги;  номенклатуры дел;  правил проведения инвентаризации кассы. |
| ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией | владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;  знание правил работы с технической документацией. |
| ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;  владение понятием первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов; |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций | опрос;  выполнение практико-ориентированных заданий;  контрольные работы по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Экзамен по профессиональному  модулю. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные |
| ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций опенка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | работа на компьютерах в специальных программах |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля |