

Утверждаю
Первый пр.
М.И. Мухоморов
« 24. » ап

Первый проректор

М.Д. Мукайлов

« 24 » апреля 2025 г.

Махачкала 2025г

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

Разработчик:

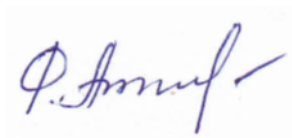
Преподаватель



С.Н. Королук
(И.О. Фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Общеобразовательных,
социально-экономических дисциплин
«14» апреля 2025 г., протокол № 8

Председатель ПЦК



Ф.А. Ашурбекова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (кассира) при наличии общего полного среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Выпускник, освоивший ППССЗ базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должен **иметь**

практический опыт:

- ☐ осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
- ☐ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета
- ☐ выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

- ☐ оформлять денежные и кассовые документы;
- ☐ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- ☐ определять организационно-правовые формы организаций;
- ☐ применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- ☐ использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать унифицированные формы документов;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- составлять инвентаризационные описи;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

□ осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

□ принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

□ соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: ведение кассовых операций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

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	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 2.1. – ПК2.4.	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих								
ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 2.1. – ПК2.4.	МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	176	84	42	-	20	-	72	-
	Всего:	176	84	42	-	20	-	72	-
	Форма контроля (экзамен)								

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»			
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		108	
Тема 1.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами	Содержание учебного материала	18	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2. – ПК 2.4.
	1. Понятие, назначение и сущность кассовых операций, операции с ценными бумагами.	2	
	2. Операции с денежными средствами. Приход. Расход.	2	
	3. Документальное оформление кассовых операций с денежными средствами.	2	
	4. Банковские операции с наличными деньгами.	2	
	5. Осуществление операций с ценными бумагами.	2	
	6. Документальное оформление операций с ценными бумагами.	2	
	7. Бланки строгой отчетности.	2	
	8. Хранение денежных средств. Оборудование. Сигнализация. Охрана. Сопровождение.	2	
	9. Ревизия кассы.	2	
	Практически работа	10	
	Заполнение бланков первичной документации по кассовым операциям.		

	Самостоятельная работа	6	
	1. Укажите счета бухгалтерского учета для отражения ценных бумаг, бланков строгой отчетности.		
	2. Опишите порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.		
	3. Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов)		
Тема 1.2 Проведение кассовых операций в иностранной валюте	Содержание учебного материала	8	ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 2.2. – ПК 2.4.
	1. Понятие и сущность операций с иностранной валютой	2	
	2. Документирование операций в иностранной валюте	2	
	3. Банковские операции с наличной иностранной валютой.	2	
	4. Документирование банковских операций с наличной иностранной валютой.	2	
	Практическая работа	12	
	1. Заполнение бланков документации по операциям с иностранной валютой	4	
	1. Написание и защита доклада (с учетом использования Интернет-ресурсов)	4	
	2. Выполнение расчетно-практических заданий и заполнение бланков документов по кассовым операциям	4	
Тема 1.3. Учёт кассовых операций	Содержание учебного материала	10	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2. – ПК 2.4.
	1. Кассовая книга. Назначение и особенности ведения.	2	
	2. Порядок заполнения регистра аналитического учета.	2	
	3. Составление кассовой отчетности	2	
	4. Инкассация. Понятие. Назначение и порядок осуществления.	2	
	5. Документальное оформление инкассации.	2	
	6. Нормативное регулирование кассовых операций. Лимит кассы.		
	Практическая работа		
	Заполнение кассовой книги и документации по оформлению факта инкассации денежных средств. Определение лимита кассы.	12	
	Самостоятельная работа		
	1. Ознакомиться с нормативными документами ведения кассовых операций (подготовиться к контрольным вопросам).	2	

	2. Изучить особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения, сообщение.		
	3. Составьте опорный конспект с использованием источника информации □11,12,1 по теме: « Автоматизированная форма бухгалтерского учета кассовых операций»		
Тема 1. 4 Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ	Содержание учебного материала	8	ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 2.2. – ПК 2.4.
	1. Виды ККТ. Устройство. Эксплуатация ККТ. Техническое обслуживание ККТ.	2	
	2. Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с население.	2	
	3. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ	2	
	4. Нормативно-правовое регулирование эксплуатации ККТ	2	
	Практическая работа	4	
	Заполнение необходимых первичных документов для использования и работы с ККМ		
	Самостоятельная работа	4	
	1.Положение по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении расчетов с населением.		
	2.Перечень контрольно-кассовых машин и терминалов, применяемых в торговле.		
	3.Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин и терминалов, устранение простейших неисправностей в процессе работы.		
Тема 1. 5 Учет операций по расчетному счету	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 2.2. – ПК 2.4.
	1. Учет операций по расчетному счету	2	
	2. Первичная документация по движению денежных средств на расчетных счетах в банке		

	Практическая работа		
	Заполнение первичных документов по движению денежных средств на расчетных счетах банке. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке. Порядок открытия расчетных счетов в банке	6	
	Самостоятельная работа:	20	
	Работа с конспектами.		
	Работа с учебной литературой.		
	Подготовка сообщений.		
	Выполнение практических заданий.		
	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.		
		104	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Введение в специальность : учебное пособие / составитель М. Б. Комарова. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252269>
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2023. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

3. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89996.html>

Дополнительная литература

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94188.html>
2. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2021. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89491.html>
3. Основы бухгалтерского учёта : учебное пособие / составитель Ю. В. Устюгова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 113 с. — ISBN 978-5-9293-2703-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271622>
4. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306239>
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . — Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун– та, 2021. — 15 с. Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10199.pdf

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практикоориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практик ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	<p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

