

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет»

**Сургутский нефтяной техникум**

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СНТ (филиала)

ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

15 июня 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832 в соответствии с учебным планом, программой профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Разработчик:

Преподаватель высшей категории СНТ  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»



(подпись)

Е.В. Павлова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
Протокол № 10 от 13.06.2018

Председатель ПЦК Экономики и бухгалтерского учета



(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



(подпись)

Г.В. Никулина

Главный бухгалтер ООО «Квартал»

(подпись)

А.В. Кузнецова

Председатель методического совета  
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
заместитель директора по учебной работе



(подпись)

Ю.Б. Ожгибесов

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»



(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3 ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	8
4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Программа практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД (ПМ): Выполнение работ по профессии Кассир и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций:

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам практики**

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

### **иметь практический опыт:**

- ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей;

### **уметь:**

- 1) оформлять документы по учету кассовых операций;
- 2) осуществлять записи в кассовую книгу;
- 3) проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять её результаты;
- 4) отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

### **знать:**

- 1) основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- 2) порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- 3) порядок ведения кассовой книги;
- 4) порядок проведения инвентаризации кассы и отражение её результатов в учете;
- 5) порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- 6) особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- 7) оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

## **1.3 Количество часов на освоения программы учебной практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

## **1.4 Требования к базам практик**

Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика проводится концентрированно.

Требования к руководителям практики от колледжа:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета-лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Кабинет должен быть оснащен современным оборудованием:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Средства обучения:

- компьютеры, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С:Бухгалтерия 8».

## 2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практик, виды работ, задания	Объем часов
	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
<b>Раздел 1.</b> Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	– Правила организации кассы на предприятии; – понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира; - Оформление договора о полной материальной ответственности кассира. – документальное оформление приема и выдачи денежной наличности; Заполнить первичные документы по получению и сдаче денежных средств в кредитные учреждения. Заполнить первичные документы по приему и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Составить отчет кассира. – Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств; Составить заявление и опись на экспертизу сомнительных денежных знаков.	24
<b>Раздел 2.</b> Порядок применения контрольно-кассовых машин.	– правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах;	4
<b>Раздел 3.</b> Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями	Изучить структуру бухгалтерской службы организации, изучить должностную инструкцию кассира. - ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций – понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Составление Акта ревизии кассы.	6
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	2
		<b>Всего: 36</b>

### 3 ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК.5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.

ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК.5.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК.5.5. Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.



### Календарный план выполнения заданий учебной практики

Тема задания на практику	Наименование работ	Объем часов	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
<b>Начальный этап</b>				
Вводный инструктаж	Изучение программы практики. Цели практики и порядок ее прохождения. Правила внутреннего распорядка и техники безопасности.	2	Дневник-отчет	ОК1-ОК9 ПК 5.1
<b>Основной этап</b>				
<b>Раздел 1.</b> Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях	1. Дать характеристику организации, ее структуры (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.); 2. Изучить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: - приказ об учетной политике для бухгалтерского учета; - рабочий план счетов; 3. Описать структуру и штат бухгалтерии и составить краткий обзор отделов (участков) бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; 4. Изучить должностные инструкции бухгалтера-кассира.	4	Отчет	ОК1-ОК9 ПК 5.1
	– Правила организации кассы на предприятии; – понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира; - Оформление договора о полной материальной ответственности кассира.	4	Отчет	ОК1-ОК9 ПК 5.1
	– документальное оформление приема и выдачи денежной наличности; Заполнить первичные документы по получению и сдаче денежных средств в кредитные учреждения.	4	Отчет	ОК1-ОК9 ПК5.2-ПК5.3
	Заполнить первичные документы по приему и выдаче денежных средств из кассы предприятия. Составить отчет кассира.	6	Отчет	
	– Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валюты других иностранных государств; Составить заявление и опись на экспертизу сомнительных денежных знаков.	4	Отчет	
<b>Раздел 2.</b> Порядок применения	– правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах;	4	Отчет	ОК1-ОК9 ПК 5.5

контрольно-кассовых машин.				
<b>Раздел 3.</b> Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями	Изучить структуру бухгалтерской службы организации, изучить должностную инструкцию кассира. - ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций – понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Составление Акта ревизии кассы.	6	Отчет	ОК1-ОК9 ПК5.1- ПК5.5
Итоговый этап				
Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	2	Отчет	ОК1-ОК9 ПК5.1- ПК5.4
		<b>Всего: 36</b>		

## Исходные данные для выполнения заданий:

### Задание 1

Охарактеризуйте кассовые операции, осуществляемые на предприятии. Опишите организацию работы кассы на предприятии (3-5 страниц).

### Задание 2

Охарактеризуйте приходные и расходные кассовые ордера. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.

1) Список должностных лиц ООО «Политекс»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г.

Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

Остаток на расчетном счете – 127500 руб. (А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 01.02–01.02 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
		Остаток на 31 января текущего года		9000
01.02	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		75000
01.02	407	Выдано главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.02	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		3000
01.02	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		3040

### Задание 3

1. Оформить первичные документы по кассе за 02.02. 20\_\_ г.
2. Зарегистрировать кассовые ордера в Журнал регистрации кассовых ордеров, охарактеризовав Журнал регистрации кассовых ордеров.
3. Произвести запись в Кассовую книгу за 02.02. 20\_\_ г. При этом следует дать общую характеристику Кассовой книге.
4. Проставить корреспонденцию в первичных документах, Кассовой книге,

Журнале регистрации кассовых ордеров.

Таблица №1

	Содержание кассовых операций	приход	расход	Кор.счет
	Остаток на 02.02..20 г.	_____	X	Д К
1	Получение наличных из банка по чеку № 457123 Основание - на хозяйственные расходы на заработную плату всего	14 000-00 70 000-00 84 000-00		
2	<i>Выдано под авансовый отчет Фисенко Степану Павловичу</i> <i>Основание – на командировочные расходы</i> <i>Приложение- заявление</i>		12 500-00	
3	<i>Выдано под авансовый отчет Потаповой Светлане Ивановне</i> <i>Основание – на закупку материалов</i> <i>Приложение- заявление</i>		83 700-00	
4	<i>Получено от ФИО</i> <i>Основание - погашение ссуды</i> <i>Приложение – договор займа от 15.01.20 г.</i>	8 530-00		
5	<i>Получено от ФИО</i> <i>Основание - погашение недостачи</i> <i>Приложение – Акт результатов инвентаризации.</i>	2 120-50		
6	<i>Получено от ФИО</i> <i>Основание - возврат остатка подотчета</i> <i>Приложение – авансовый отчет</i>	845-00		
7	<i>Выдано Захарову Анатолию Петровичу</i> <i>Основание – депонированная заработная плата</i>		34 230-50	
8	<i>Выдано Томской Татьяне Сергеевне</i> <i>Основание – депонированная заработная плата</i>		14 515-00	
9	<i>Определить сумму, подлежащую сдаче в банк для соблюдения лимита остатка денег на конец дня.</i>  <i>Выдано кассиру ФИО для сдачи наличных в банк</i> <i>Основание – возврат депонированной з/платы</i> <i>Приложение- квитанция к объявлению на взнос наличными</i>		?  35 000-00	
	Итого за день	?	?	
	Остаток на конец дня	?		

**Задание 4**

Охарактеризуйте договор о материальной ответственности кассира. Составьте договор о материальной ответственности кассира, используя исходные данные.

**Исходные данные:**

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
  - Директор – Мельников М.В.,
  - Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,  
Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу  
Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191.  
Идентификационный номер (ИНН) 8602033705  
Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г.  
Сургута  
БИК 40702710300090000521  
Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

### **Структура отчета:**

1. Обложка;
2. Титульный лист (Приложение А);
3. Задание (Приложение Б);
4. Аттестационный лист (Приложение В);
5. Дневник практики (Приложение Г);
6. Лист содержания
7. Пояснительная записка отчета.

**Практика завершается дифференцированным зачетом.**

### **Содержание пояснительной записки**

Введение

1 Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях

2 Порядок применения контрольно-кассовых машин.

3 Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями

Заключение

Список литературы

Приложение

Выданное задание согласовано с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе учебной практики (по профилю специальности) ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих от 15.06.2018 года (Приложение Б)

#### 4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 5.1.</b> Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты отчёта по учебной практике.  Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места.  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики
<b>ПК 5.2.</b> Работать с формами кассовых документов, бланками строгой отчетности.	Оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. В соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
<b>ПК 5.3.</b> Оформлять кассовые и банковские документы.	Проведение формальной проверку документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
<b>ПК 5.4.</b> Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	
<b>ПК 5.5.</b> Осуществлять операции с денежными средствами при обслуживании покупателей, передавать денежные средства инкассаторам, работать с контрольно-кассовой техникой.	Знание правил ведения кассовой книги и кассовой отчётности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	

<b>Результаты (освоенные ОК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>• активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>• наличие положительных отзывов по итогам практики;</li> <li>• участие в студенческих конференциях, выставках научно-технического творчества молодёжи и т. п.</li> </ul>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной (по профилю специальности) практики.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>• своевременность сдачи отчётных материалов по выполнению практических заданий</li> <li>• результативность выбора методов и способов выполнения профессиональных задач</li> </ul>	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• результативность и обоснованность решений, принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях</li> </ul>	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оперативность и результативность информационного поиска необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>• положительная динамика профессионального и личностного развития в результате использования найденной информации</li> </ul>	
<b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументированность выбора информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач;</li> <li>• результативность использования информационно-коммуникационных технологий при решении производственных задач</li> </ul>	
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• мобильность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</li> <li>• проявление инициативы при выполнении профессиональных задач;</li> <li>• результативность выполнения работы</li> </ul>	



	руководителя группы; • наличие лидерских качеств	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• аргументированность выбора целей и мотивации деятельности подчинённых;</li> <li>• проявление ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания;</li> <li>• самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы группы</li> </ul>	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>• планирование повышения личностного и квалификационного уровня</li> </ul>	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>• анализ инноваций в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
2. **Бондарева В.К. Ведение кассовых операций: учебное пособие.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.**
3. Никитченко Л.И., Контрольно-кассовые машины: учебное пособие. – Москва: Академия, 2014.

Дополнительная литература:

1. Морозова М.А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями: учебное пособие. – Москва: Академия, 2013.
2. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>
3. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учебное пособие. – Москва: Академия, 2014.
4. Журнал «Бухгалтерский учет» (2014-2018 г.)

