

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

* 1. **Область применения рабочей программы профессионального обучения**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС 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 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.

ПК 6.4. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 6.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 6.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

# Цели и задачи профессионального обучения - требования к результатам освоения рабочей программы профессионального обучения:

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

## иметь практический опыт:

* осуществления и 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;

## - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

## - вести кассовую книгу;

## - 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;
	+ аксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	+ правила ведения кассовой книги;
	+ правила проведения инвентаризации кассы.

**Количество часов на освоение рабочей программы профессионального обучения:**

Всего – 118 часов, в том числе:

* + максимальной учебной нагрузки обучающегося – 118 часов;
	+ обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 106 часов; в т.ч. практические занятия – 52 часа;
	+ самостоятельной работы обучающегося – не предусмотрена;
	+ учебная практика – 36 часов.
	+ Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК
	+ 06.01 и квалификационного экзамена по модулю, дифференцированного зачета по учебной практике.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального обучения является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по профессии кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 6.1. | Работать с нормативно-правовыми актами. Положениями, инст рукциями, другими руководящими материалами и документамипо ведению кассовых операций. |
| ПК 6.2. | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. |
| ПК 6.3. | Работать с формами кассовых и банковских документов. |
| ПК 6.4. | Оформлять кассовые и банковские документы. |
| ПК 6.5. | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность. |
| ПК 6.6. | Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации |
| 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. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

* 1. **Тематический план профессионального обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального обучения | Всего часов | Объем времени отведенный на освоение МДК | Практика |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | Самостоятельная работа обучающегося | Учебная, часов |
| Все го 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 |
| ПК 6.1.– 6.3. | Раздел 1. Организация налич ного и безналичного денежного обращения РФ | 48 | 30 | 22 |  | 0 |  | 18 |
| ПК 6.4.– 6.6. | Раздел 2. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью | 58 | 40 | 30 |  | 0 |  | 18 |
| Учебная практика,часов | 36 |  |  |  |  |  | 36 |
| Квалификационный экзамен | 12 |  |  |  |  |  |  |
| Всего: | 118 | 4 | 52 |  | 0 |  | 36 |

# Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел ПМ 1.****Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.** | Прием и выдача наличности. Лимит кассы. Документальное оформление приема/выдачи наличных денежных средств. Открытие расчетного счета в банке. Договор банковского обслуживания. | **48** |
| **Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации** | **Содержание**  | 6 |
| 1 | Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. |
| 2 | Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. |
| 3 | Составление кассовой отчетности. |
| **Практические занятия** | 16 |
| 1 | Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. |
| 2 | Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. |
| 3 | Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. |
| 4 | Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). |
| 5 | Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. |
| 6 | Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска. |
| 7 | Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». |
| 8 | Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. |
| **Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения** | **Содержание** | 2 |
| 1 | Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. |
| **Практические занятия** | 6 |
| 1 | Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». |
| 2 | Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». |
| 3 | Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации. |
| **Учебная практика** **Виды работ:**1. Заполнение первичных документов по кассе.
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
7. Разбираться в номенклатуре дел.
8. Заполнение учетных регистров.
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
 | **18** |
| **Раздел ПМ 2.****Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.** | Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины. | **58** |
| **Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии** | **Практические занятия** | 4 |
| 1 | Документальное оформление материальной ответственности. |
| 2 | Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности. |
| **Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами** | **Содержание** | 6 |
| 1 | Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. |
| 2 | Основные формы безналичных расчетов. |
| 3 | Выдача денежных средств с расчетного счета организации.  |
| **Практические занятия** | 8 |
| 1 | Учет операций в иностранной валюте. |
| 2 | Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. |
| 3 | Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). |
| 4 | Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути). |
| 5 | Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.  |
| 6 | Выписка с лицевого счета организации. |  |
| **Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью** | **Содержание** | 2 |
| 1 | О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками. |
| **Практические занятия** | 6 |
| 1 | Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. |
| 2 | Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.  |
| **Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)** | **Практические занятия** | 10 |
| 1 | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы. |
| 2 | Программирование ККМ. |
| 3 | Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ. |
| 4 | Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ. |
| 5 | Работа с основными видами фискальных отчетов. |
| 6 | Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. |
| 7 | Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3. |
| 8 | Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». |
| 9 | Заполнение форм № КМ-5, КМ-6. |
| 10 | Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9. |
| **Тема 2.5. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины** | **Содержание** | 2 |
| 1 | Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. |
| **Практические занятия** | 2 |
| 1 | Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций. |
| 2 | Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. |
| 3 | Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств). |
| **Учебная практика** **Виды работ:**изучить организацию кассы на предприятии; заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами;изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. | **18** |
| **Экзамен по модулю** | **12** |
| **Всего**  | **118** |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

* 1. **Требования к минимальному материальному техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета с рабочими местами по количеству обучающихся.

# Оборудование учебного кабинета:

* комплект бланков унифицированных первичных документов;
* комплект планов счетов;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект задач, ситуаций, тестовых заданий;
* наличие контрольно-кассового оборудования;
* комплект форм отчетных регистров.

**Технические средства обучения**: компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), информационно-справочный программы «Консультант», «Гарант» прикладные программы по бухгалтерскому учету.

# Информационное обеспечение обучения

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

*Нормативно – правовые источники:*

Л1. Гражданский кодекс РФ, часть 1 от 30.11.1994 г. №51 – ФЗ, часть 2 от 26. 01.1996 г. № 14 - ФЗ;

Л2. Налоговый кодекс РФ, часть 1 от 31. 07.1998 г. № 146 – ФЗ, часть 2 от 05.08.2000 г. №117 - ФЗ;

Л3. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402- ФЗ;

Л4. Федеральный закон РФ от 17.07.2009 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений в статью 2 Федерального закона «О применении контрольно- кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;

Л5. ПБУ 1/2008: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н;

Л6. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999г. № 43н;

Л7. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2000 г.№94н;

Л8. Положение Банка России от 19.07.2012 г № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

Л9. Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Л10. Указания Банка России от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ».

*Основные источники:*

Л11. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие/ В.П. Астахов. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство КНОРУС, 2022. – 955с.

Л12. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2019 – 510с. – (Среднее профессиональное образование).

Л13. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие/ Т.Н. Бондарева, Е.А. Галкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 190 с. – (Среднее профессиональное образование).

Л14. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/ Н.В. Брыкова. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 240с.

Л15. Деньги, кредит, банки: учебник/ коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. – 12-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2022. – 448с.

Л16. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. №71а.

*Дополнительные источники:*

Л 16. Белоглазова Г.Н. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: учеб. пособие для магистров/ Г.Н. Белоглазова, А.В. Есипов, (и др.) – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2020. – 479с.

Л17. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет: учебник. – 4-е издание, пере- раб. и доп./Н.Л. Вещунова, Л.Ф. Фомина. – М.: Рид Групп, 2018. – 608 с.

Л18. Бабаев, Ю.А., Петров, А.М. Теория бухгалтерского учета: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5 – е изд., перераб. и доп. – М.: Про- спект, 2018. – 240с.

Л19. Периодическая печать: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Упро- щенка».

*Интернет – ресурсы:*

Л20. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: [www. minfin.ru.](http://www.minfin.ru/)

Л21. Официальный сайт информационно-правовой системы «Гарант» [www.](http://www/)[garant.ru](http://www.garant.ru/)

Л22. Официальный сайт информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

# Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, игровые и другие технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Обязательным условием допуска к производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета».

# Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав: преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю преподаваемых междисциплинарных курсов; дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, владеющие формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими мате- риалами и документами по ведению кассовых операций. | нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов | Текущий контроль в форме:опроса;защиты практических занятий;проверочных работ по темам МДК. |
| ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой от- четности. | оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами ценными бумагами, бланками строгой отчетности;обязательные реквизиты в первичных документов по кассе;формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;правила ведения кассовой книги;номенклатуру дел;правила проведения инвентаризации кассы | Дифференцированныйзачет по учебной практике;дифференцированный зачет по производственной практики (по профилю специаль ности). |
|  | Дифференцированные зачеты по МДК. |
|  | Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. |
| 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; обязательные реквизиты в первичных документов по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | кассе;формальную проверку доку-ментов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичныхбухгалтерских документовпо ряду признаков;таксировку и контировкупервичных бухгалтерскихдокументов;правила ведения кассовойкниги;номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы |  |
| ПК 6.4. Оформлятькассовые и банков-ские документы. | оформление форм кассовыхи банковских документов;оформление операций с де-нежными средствами, цен-ными бумагами, бланкамистрогой отчетности;обязательные реквизиты впервичных документов покассе;формальную проверку доку-ментов, проверку по сущест-ву, арифметическую провер-ку;группировку первичныхбухгалтерских документовпо ряду признаков;таксировку и контировкупервичных бухгалтерскихдокументов;правила ведения кассовойкниги;номенклатуру дел;правила проведения инвен-таризации кассы |
| ПК 6.5. Вести кассо-вые книги, составлятькассовую отчетность. | оформление форм кассовыхи банковских документов;оформление операций с де-нежными средствами, цен-ными бумагами, бланкамистрогой отчетности;обязательные реквизиты впервичных документов по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | кассе;формальную проверку доку-ментов, проверку по сущест-ву, арифметическую провер-ку;группировку первичныхбухгалтерских документовпо ряду признаков;таксировку и контировкупервичных бухгалтерскихдокументов;правила ведения кассовойкниги;номенклатуру дел;правила проведения инвен-таризации кассы |  |
| ПК 6.6. Работать сЭВМ, знать правилаее технической доку-ментации | теоретические и практиче-ские навыки работы с ЭВМ;правила работы с техниче-ской документацией |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущ-ность и социальнуюзначимость своей бу-дущей профессии,проявлять к ней ус-тойчивый интерес. | демонстрация интереса кбудущей профессии | Интерпретация ре-зультатов наблюденийза деятельность обу-чающегося в процессеосвоения образова-тельной программы |
| ОК 2. Организовыватьсобственную деятель-ность, выбирать типо-вые методы и способывыполнения профес-сиональных задач,оценивать их эффек-тивность и качество | выбор и применение мето-дов и способов решенияпрофессиональных задач вобласти документированияи оформления хозяйствен-ных операций;оценка эффективности и ка-чество выполнения задач |
| ОК 3. Принимать ре-шения в стандартныхи нестандартных си-туациях и нести заних ответственность | решение стандартных и не-стандартных профессио-нальных задач в области до-кументирования и оформле-ния хозяйственных опера-ций |
| ОК 4. Осуществлять | эффективный поиск необхо- |
| поиск и использова- | димой информации; |
| ние информации, не- | использование различных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| обходимой для эф- фективного выполне- ния профессиональ- ных задач, профес- сионального и лично-стного развития | источников, включая элек- тронные |  |
| ОК 5. Владеть ин- формационной куль- турой, анализировать и оценивать информа- цию с использованием информационно-коммуникационных технологий | работа на компьютерах, ис- пользование специальных программ |
| ОК 6. Работать в кол- лективе и команде, обеспечивать ее спло- чение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потре-бителями | взаимодействие с обучаю- щимися, преподавателями в ходе обучения |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов коман- ды (подчиненных), ре- зультат выполнения заданий. | самоанализ и коррекция ре- зультатов собственной рабо- ты |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообра- зованием, осознаннопланировать повыше- ние квалификации | организация самостоятель- ных занятий при изучении профессионального модуля |
| ОК 9. Ориентиро- ваться в условиях час- той смены технологий в профессиональнойдеятельности | изучение и анализ иннова- ций в области документиро- вания и оформления хозяй- ственных операций |
| ОК 10. Исполнять во- инскую обязанность, в том числе с примене- нием полученныхпрофессиональных знаний (для юношей) | применение полученных профессиональных знаний (для юношей) |  |