

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»

Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета ВГЛУ
И.С. Зиновьева
«18» июня 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01**

по профессии среднего профессионального образования

38.01.03 Контролер банка

(форма обучения – очная)

Воронеж 2021

Рабочая программа производственной практики составлена на основе ФГОС СПО по профессии среднего профессионального образования 080110.02 Контролер банка и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по данной профессии, утвержденного ректором ВГЛТУ 18.06.2021 г.

Согласовано:

Заведующий выпускающей кафедрой

экономики и финансов, профессор

« 18 » 06 2021 г.



Т.Л. Безрукова

Директор научной библиотеки

« 18 » 06 2021 г.



Т.В. Гончарова

Руководитель практиками

университета, к.т.н. доцент

« 18 » 06 2021 г.



М.Л. Шабанов

1. Паспорт программы производственной практики

- 1.1. Вид практики – производственная.
- 1.2. Способ проведения практики – выездная.
- 1.3. Объем практики составляет – 216 - часов.

1.4. Формы отчетности: письменный отчет по практике, дневник по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Цель производственной практики – закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, расширение профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, и формирование практических навыков в области банковской деятельности и организации работы по приему и выдаче банковских вкладов. Практика позволяет изучить механизм функционирования финансово-кредитных учреждений.

1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

Формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии:

- Принятие и оформление первичных документов по кассовым операциям;
- Составление кассовой отчетности;
- Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- Ведение кассовой журналов по приходу и расходы кассы;
- Сверка с кассой итогов оборотов за день
- Принятие участия в проведении инвентаризации кассы;
- Составление заявки на загрузку/выгрузку устройства самообслуживания;
- Оформление и учет операций с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов;
- Оформление книги учета ценностей;
- Оформление договора депозитного счета;
- Процедура начисления и выплаты процентов;
- Оформление операций по вкладам;
- Оформление доверенности и завещательного распоряжения по счету.

Развитие профессиональных навыков по выполнению трудовых процессов и операций связанных с банковским документооборотом.

Закрепление правил делового этикета и делового общения

Программа производственной практики разработана с учетом программы, по которой обучаются студенты, характера организаций - объектов практики. Содержание производственной практики студентов определяется настоящей программой.

1.8. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика входит в модуль ПМ 01. «Ведение кассовых операций» индекс по учебному плану – ПП.01.01. Программа производственной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной профессии, утвержденного ректором ВГЛТУ.

1.9. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными компетенциями:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Работать с клиентами, используя базовые знания делового русского и иностранного языков и учитывая межэтнические и этнические различия.

ОК 8. Эффективно использовать оргтехнику и соответствующие средства защиты от опасных и вредных факторов, соблюдать правила техники безопасности.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.

ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.

ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.

ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.

ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.

ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.

В результате прохождения практики обучаемый должен:

иметь практический опыт:

– проведения кассовых операций (И.1);

уметь:

– проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (У.1);

– принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с

использованием технических средств (У.2);

– принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций (У.3);

– осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки (У.4);

– заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России (У.5);

– оформлять документы по результатам экспертизы (У.6);

– осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков (У.7);

– заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) (У.8);

– осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег (У.9);

– получать и оформлять подкрепление операционной кассы (У.10);

– подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы (У.11);

– выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (У.12);

– осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги (У.13);

– передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью (У.14);

– загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги (У.15);

– изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами (У.16);

– оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок (У.17);

– осуществлять покупку и продажу памятных монет (У.18);

– заполнять документы по операциям с памятными монетами (У.19);

– осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов (У.20);

– сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов (У.21);

– принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме (У.22);

– заполнять документы по операциям с драгоценными металлами (У.23);

– вести книгу учета принятых и выданных ценностей (У.24);

– оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня (У.25);

– формировать дела (сшивы) с кассовыми документами (У.26);

– проводить ревизию наличных денег (У.27);

– осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций (У.28);

- обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня (У.29);
- определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты (У.30);
- идентифицировать клиента (У.31);
- осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты (У.32);
- осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств (У.33);
- осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте (У.34);
- принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо (У.35);
- принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт) (У.36);
- принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета (У.37);
- выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица (У.38);
- осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками (У.39);
- отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами (У.40);

знать:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками (3.1);
- порядок приема и выдачи наличных денег клиентам (3.2);
- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России (3.3);
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками (3.4);
- технологию проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета (3.5);
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег (3.6);
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов (3.7);

- признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств (3.8);
- порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками (3.9);
- порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России (3.10);
- порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками (3.11);
- порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости (3.12);
- функции и задачи отдела кассовых операций (3.13);
- требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями (3.14);
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций (3.15);
- порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов (3.16);
- правила хранения наличных денег (3.17);
- порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности (3.18);
- порядок открытия и закрытия обменных пунктов (3.19);
- порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой (3.20);
- порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями (3.21);
- порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк (3.22);
- порядок проведения операций с наличной иностранной валютой (3.23);
- операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю (3.24);
- типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками (3.25).

2. Распределение часов по профессиональному модулю

Таблица 1

Коды профессиональных и общих компетенций	Междисциплинарный курс	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение МДК				Самостоятельная работа обучающихся	Практика	
				Максимальная учебная нагрузка	Всего часов	Обязательная аудиторная нагрузка			Учебная,	Производственная
						Теоретические занятия	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	МДК.01.01. Организация кассовой работы в банке	1	2	150	102	62	40	70	*	*
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	МДК.01.02. Операции с наличной иностранной валютой и чеками	1	2	66	44	22	22	22	*	*
ОК 1 - ОК 8, ПК 1.1.-ПК 1.6.	УП.01.01	1	1	144	144	-	-	-	144	-
	ПП.01.01	1	2	216	216	-	-	-	-	216

3. Структура и содержание практики профессионального модуля

Сроки проведения практики определяются в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого ежегодно приказом ректора.

Основным требованием к месту прохождения практики является наличие подразделения, осуществляющего деятельность по направлению подготовки обучающегося. Также место практики должно соответствовать выбранному направлению работы обучающегося.

В настоящее время в университете имеется перечень финансово-кредитных организаций банковского сектора экономики (коммерческих банков)-баз прохождения практики. Из данного перечня возможен выбор места практики для обучающегося. Взаимоотношения между вузом и организацией (коммерческим банком) строятся на основе безвозмездного договора.

В подразделениях, где проходит практика, могут быть выделены рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики. Студенты в период прохождения практики подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

Объем учебной работы по практике представлен в табл. 2

Таблица 2

Виды учебной работы	Трудоемкость		Семестр
	Всего часов	В зачетных единицах	2
Общая трудоемкость	216	6	216
Подготовительный этап Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	18	0,5	18
Производственный этап Знакомство студента-практиканта с руководством организации, назначение ему руководителя практики от организации, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком. Сбор информации для написания отчета по практике. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	168	4,67	168
Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	30	0,83	30
Виды итогового контроля	*	*	Дифференцированный зачет

Содержание производственной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		И/У/З	Формы и методы контроля	ФИО руководителя практики
					ОК	ПК			
Производственная практика									
1	МДК.01.01	Подготовительный этап	Выдача индивидуального задания; Знакомство с информационно – методической базой практики. Инструктаж по месту прохождения практики (в зависимости от объекта).	18	ОК 1 - ОК 4		И1/У.1- 18/ 3.1-3.8	Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении производственной практики	Попов ЕВ. и представитель от места прохождения практики
2		Производственный этап	Знакомство студента-практиканта с руководством организации, назначение ему руководителя практики от организации, закрепление рабочего места, ознакомление с трудовым распорядком. Сбор информации для написания отчета по практике. Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения.	168	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25		Попов Е.В. и представитель от места прохождения практики
3		Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	30	ОК 1 - ОК 8	ПК 1.1. - ПК 1.6	И.1/ У.1- У.40/ 3.1- 3.25.		Попов Е.В. и представитель от места прохождения практики
			Всего:	216					

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1.1. Перечень компетенций и этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ПК -1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6.

Таблица 4

Матрица компетенций производственной практики

Модули	Компетенции													Итого суммарное общее количество компетенций	
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ПК-1.1	ПК-1.2	ПК-1.3	ПК-1.4	ПК-1.5		ПК-1.6
Подготовительный этап	+	+	+												3
Производственный этап				+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	12
Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	14

4.1.2. Описание показателей и критериев оценки компетенций

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. Отчёт по практике выполняется один на бригаду. При написании отчёта каждый студент индивидуально принимает участие в оформлении, анализе материала. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Введение (актуальность проводимых исследований; обоснование места и условий проведения исследований; цель и задачи исследований)
2. Общая характеристика предприятия.
3. Анализ основных финансово-хозяйственных показателей деятельности предприятия.
4. Заключение.
5. Список использованных источников.
6. Приложения (документы бухгалтерской и финансовой отчетности, дневник практики с ежедневными записями).

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчет о практике (составляется лично каждым);
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчета:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал,
- способность работать с литературными и другими источниками информации,
- способность анализировать и систематизировать собранный материал.

На основании проверенного отчета и доклада студента о ходе практики ставится дифференцированный зачет по производственной практике.

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент прошел производственную практику без замечаний, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил на все вопросы по нему.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент прошел производственную практику без замечаний, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент прошел производственную практику с незначительными замечаниями, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент прошел производственную практику с серьезными замечаниями, составил отчет по требованиям учебного заведения, представил его на кафедру не в установленные сроки и ответил не на все вопросы по нему.

После защиты отчет об учебной практике хранится на кафедре.

4.1.3. Типовые контрольные задания

1. Оформление договора банковского счета с клиентом.
2. Открытие и закрытие лицевых счетов клиентов.
3. Оформление и отражение в учете операций по счетам клиентов.
4. Ведение расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете.
5. Отражение в учете межбанковских расчетов.
6. Оформление расчетов банка со своими филиалами.
7. Оформление документов по международным расчетам.
8. Проведение конверсионных операций по счетам клиентов.
9. Расчет сумм вознаграждений за проведение международных расчетов.
10. Определение банковских карт на подлинность.
11. Оформление «зарплатных проектов» юридическим лицам.
12. Учет операций с банковскими картами.

4.2. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 117: «Лекционная аудитория». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 120 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- доска меловая.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики № 306: «Кабинет основ деловой культуры». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 18 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя,
- персональный компьютер преподавателя;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- интерактивная система;
- персональные компьютеры - 10 шт.;
- лицензионное программное обеспечение.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики №326: «Лаборатория учебный банк». Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 14 посадочных места;
- рабочее место преподавателя;
- 2-карманный счетчик банкнот с функциями сортировки;
- счетчик монет;
- лупа;
- принтер чековый;
- сейф депозитный;
- детектор валют.

Учебная аудитория всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики № 109: «Лаборатория информационных технологий».

Оборудование и средства обучения:

- комплект учебной мебели на 20 посадочных мест;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебной мебели на 18 посадочных мест;
- мультимедийная система (мультимедиа-проектор, проекционный экран);
- персональные компьютеры - 14 шт.;
- лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы №1:

Учебная аудитория для подготовки к лабораторным работам и

практическим занятиям аудитория № 166: «Читальный зал с выходом в сеть Интернет». Оборудование и средства обучения:

- книжный фонд – 12030 шт.;
- мест для занятий – 120;
- стеллажей с фондом открытого доступа – 6;
- рабочих мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 5.

Помещение для самостоятельной работы №2:

Учебная аудитория для подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям №330. Оборудование и средства обучения:

- комплект из 16 посадочных мест, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

4.3. Перечень учебной литературы и ресурсов в сети «Интернет», необходимых для проведения практики

4.3.1. Библиографический список

Основные источники:

1. Банковское дело в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева ; под редакцией Н. Н. Мартыненко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 217 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452205>.

2. Банковское дело в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мартыненко, О. М. Маркова, О. С. Рудакова, Н. В. Сергеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 368 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452206>

3. Маркова, О. М. Операции сберегательных банков: Учебное пособие / Маркова О.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с.: - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/997125>

4. Попов Е.В., Методические указания для прохождения производственной практики по профессии 38.01.03 Контролер банка модуль ПМ 01. «Ведение кассовых операций», уровень СПО / ВГЛТУ. – Воронеж, 2021. – ЭБС ВГЛТУ.

Дополнительные источники:

1. Печникова, А. В. Банковские операции: учебник/ Е.Б. Стародубцева, О.М. Маркова, А.В. Печникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927420>

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). -Текст :

электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1158088>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
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>.
5. Основные понятия экономики - <http://economicus.ru/>
6. Государственные стандарты – <http://www.gks.ru>

Составитель, к.э.н., доцент



Попов Е.В.