


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Адамовский сельскохозяйственный техникум-филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учебно-методической
комиссии филиала


В.А Слободяник
« 29 » августа 2014 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих. Кассир.

*Программа подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Форма обучения очная

Адамовка

2014

Составитель: Жакупова А.С преподаватель Адамовский с/х техникум филиал – ФГБОУ ВПО ОГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Юрченкова Л.В –зав. методическим кабинетом Адамовского с/х техникума филиала –ФГБОУ ВПО ОГАУ

Содержательная экспертиза: Клитнева Т.А преподаватель специальных дисциплин Адамовского с/х техникума филиал –ФГБОУ ВПО ОГАУ

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Каледина Л.Н главный специалист по вопросам экономики Управления сельским хозяйством МО «Адамовский район»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от РФ № 832 от 28.07.2014 года .

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Раморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии требованиями ФГОС 3+ СПО.

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

АУСХТ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должности Кассир.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.06. Выполнение работ по должности Кассир.

- является частью ППССЗ Адамовского сельскохозяйственного техникума-филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) . базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС 3+ СПО .

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- профессиональной подготовке и переподготовке бухгалтеров на базе среднего(полного) общего образования в рамках специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ;

Опыт работы не требуется. Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

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

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

иметь практический опыт: выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; обеспечивать сохранность денежных средств;

-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:

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы

профессионального модуля: всего – 126 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 24 часов;
учебная практика – 54 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 6.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
ПК6. 2	Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка
ПК6.3	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с установленным порядком
ПК 6.4	Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые
ПК 6. 5	Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессии	Наименования разделов профессионального	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная (по профилю)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	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	Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации	42	28	8		14			-
ПК 2-3	Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача	30	20	8		10			-
	Учебная практика УП 06 часов	54						54	
	Всего:	126	48	16	-	24	-	54	

3.1. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации		42		
Тема 1.1. Общий порядок организации кассовой работы	Содержание	22/10		
	1 Экономическая сущность денежных средств.	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
	2 Общие положения о порядке ведения кассовых операций.	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
	3 Организация работы кассы как структурного подразделения	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
	4 Соблюдение кассовой дисциплины. Лимит кассы	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
	5 Особенности организации перевозки денежных средств и других ценностей.	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
	Практические занятия	4		
	1 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров кассовых документов Ведение кассовой книги	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9
2 Ситуационное поведение кассира при проведении ревизии кассы. Тренинг по правилам хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.	2	2	ПК 6.1 ОК 1-9	

<p>Самостоятельная работа :</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Конспектирование вопросов для углубленного освоения нового материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика кассовых операций в организации. 2. Сущность наличного и безналичного обращения денежных средств. 3. Порядок соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. 4. Характеристики ценных бумаг. 5. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг. 6. Порядок получения по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, проведение данных выплат. 7. Порядок выдачи подотчетных средств и принятия авансовых отчетов. 8. Обеспечение сохранности денежных средств 9. Инвентаризация денежных средств, ревизия кассы 		8			
Тема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагами	Содержание	20/10			
	1	Порядок осуществления кассовых операций по приходу и расходу наличных денег на предприятии	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
	2	Порядок осуществления кассовых операций приходными и расходными кассовыми ордерами в кредитных организациях	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
	3	Порядок осуществления кассовых операций в кассе пересчета в кредитных организациях	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
	4	Порядок осуществления кассовых операций валютными кассами в кредитных организациях	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
	5	Методика составления и оформления первичных кассовых документов	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9

	Практические занятия	4		
1	Оформление денежных документов: денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости, денежного чека.	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
2	Оформление кассовой книги	2	2	ПК 6.1,6.2 ОК 1-9
<p>Самостоятельная работа :</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Конспектирование вопросов для углубленного освоения нового материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок хранения в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности. 2. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации. 3. Процедура заполнения приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. 		6		

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление с кассовыми операциями в организации.</p> <p>Ознакомление с различиями наличного и безналичного обращения денежных средств.</p> <p>Контроль соблюдения лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами.</p> <p>Ознакомление с ценными бумагами организации.</p> <p>Осуществление приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Ознакомление с получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, с проведение данных выплат.</p> <p>Контроль за обеспечением сохранности денежных средств</p> <p>Ознакомление с проведением инвентаризации денежных средств, ревизии кассы.</p> <p>Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности.</p> <p>Знакомство с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации и реестра кассовых документов за день.</p> <p>Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p>		27		
<p>Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств</p>				
<p>Тема 2.1</p> <p>Хранение денег и других ценностей</p>	<p>Содержание</p>	15/6		
	<p>1 Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег; требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т т.д.);</p>	2	2	<p>ПК 6.1,6.2,6. 3,6.4 ОК 1-9</p>
	<p>2 Правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу; ведение кассовой книги автоматизированным способом;</p>	2	2	<p>ПК 6.1,6.2,6. 3,6.4. ОК 1-9</p>
	<p>3 Состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию; заполнение книги учета принятых и выданных</p>	2	2	<p>ПК 6.1,6.2,6. 3,6.4 ОК 1-9</p>

	Практические занятия		4		
	1	Ведение кассовой книги различными способами.	2	2	ПК 6.1,6.2; 6.3,6.4,6. 5. ОК 1-9
	2	Ведение кассовой книги по валютным операциям.	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4,6. 5 ОК 1-9
<p>Самостоятельное изучение: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Конспектирование вопросов для углубленного освоения нового материала: 1. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. 2. Составление реестра кассовых документов за день. 3. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера.</p>			5		
Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы	Содержание		15/6		
	1	Сроки и порядок проведения проверки организации кассовой работы и инвентаризации кассы	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4, 6.5 ОК 1-9
	2	Порядок организации проведения инвентаризации	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4,6. 5 ОК 1-9

	3	Порядок оформления и составления справки проверки организации кассовой работы. Особенности составления и оформления акта инвентаризации	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4,6. 5 ОК 1-9
	Практические занятия		4		
	1	Проверка организации кассовой работы	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4,6. 5 ОК 1-9
	2	Инвентаризация кассы. Составление акта инвентаризации	2	2	ПК 6.1,6.2: 6.3,6.4,6. 5 ОК 1-9
<p>Самостоятельная работа :</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к защите.</p> <p>Конспектирование вопросов для углубленного изучения :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика нормативных документов, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. 2. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей и печатей т.д.); правила ведения записей в кассовой книге. Ведение кассовой книги автоматизированным способом. 3. Порядок оформления кассовой отчетности за день. 4. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. 5. Характеристика взаимосвязи кассира с руководителем организации и главным бухгалтером организации. <p>Характеристика взаимосвязи кассира с другими сотрудниками организации и коммерческим банком</p>			5		

<p>Учебная практика Виды работ Ознакомление с внешним видом кассовой книги. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Ознакомление с ведением кассовой книги автоматизированным способом. Ознакомление с оформлением кассовой отчетности за день. Ознакомление с заполнением книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p>	27		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ Отражать различия наличного и безналичного обращения денежных средств в организации. Соблюдение лимита остатка кассовых средств и предельного размера расчетов наличными между юридическими лицами. Определение перечня ценных бумаг организации. Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг. Получением по оформленным документам денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов, связанных с проведением с данных выплат. Обеспечение сохранности денежных средств. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, ревизии кассы. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Работа с кассовыми документами, необходимыми для деятельности организации. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров с регистрацией в журнале. Составление реестра кассовых документов за день. Составление журнала-ордера и ведомости оборотов кассы, либо мемориального ордера. Применение правил ведения кассой книги при обработке информации. Ведение кассовой книги автоматизированным способом. Оформление кассовой отчетности за день. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Тренинг по установлению взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</p>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;
- схемы типовых бухгалтерских проводок;
- комплект форм бухгалтерской отчетности;
- комплект образцов заполненных форм бухгалтерской отчетности;
- комплект форм отчетности в органы статистики;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в органы статистики;
- комплект форм отчетности в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в ПФР, ФФОМС, ТФОМС и ФСС;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для /проведения учебной практики;
- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
 - аудиовизуальные средства обучения; - принтер; сканер;
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- компьютер с выходом в Интернет;

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Нормативно правовые акты:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Налоговый кодекс РФ, глава 23 «Налог на доходы физических лиц»
3. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
4. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" с изм. и доп. с изм. и доп. на 01.01.2011г..).
5. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению"

Интернет- ресурсы:

- ЭБС «ЛАНЬ» e.lanbook.com.Журналы «Бухгалтер и закон», « Все о бух учете».
- ЭБС «Книгафонд»,www.knigafund.ru: Анциферова И.В. Бухгалтерский учет: учебник [текст] / И.В. Анциферова. – М.: Издательство: Дашков и К, 2010.
- ЭБС «Книгафонд»,www.knigafund.ru: Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник [текст] / В.Э. Керимов. – М.: Издательство: Дашков и К, 2010.
- ЭБС «Книгафонд»,www.knigafund.ru: Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник [текст] / В.Э. Керимов. – М.: Издательство: Дашков и К, 2010.
- ЭБС «Книгафонд»,www.knigafund.ru: Керимов В.Э. Бухгалтерский управлен-ческий учет: учебник [текст] / В.Э. Керимов. – М.: Издательство: Дашков и К, 2010.
- ЭБС «Книгафонд»,www.knigafund.ru: Ширококов В.Г. Бухгалтерская (финан-совая) отчетность в организациях АПК: учебник [текст] / В.Г. Ширококов. – М.: Издательство: Финансы и статистика, 2010.

Основные источники

Для преподавателей

1. Богаченко В.М Бухгалтерский учет [Текст]учебник / В.М Богаченко. Н.А Кириллова – 17-е издание переработанное и дополнительное .- Ротов- на Дону : Феникс, 2013.- 510.[1]с.- (Среднее профессиональное образование.)
2. Кондраков.Н.П Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие.- 5-е изд., перераб. и доп./ Н.П Кондраков.- 4-е издание, переработанное и дополненное.- М.: ИНФРА-М, 2007 : Москва: ИНФРА-М,. – 717 с., 640 с.
3. Кондраков.Н.П Бухгалтерский учет [Текст]: учебник ./ Н.П Кондраков.- 4-е издание, переработанное и дополненное.- М.: ИНФРА-М, 2013. 618 с.- (Высшее образование: Бакалавриат)
4. Кондраков.Н.П Бухгалтерский(финансовый , управленческий) учет [Текст]: учебник./ Н.П Кондраков.- 3-е издание, переработанное и дополненное. - Москва: Проспект, 2013.- 496с.

Для студентов

- 1.Богаченко В.М Бухгалтерский учет [Текст]учебник / В.М Богаченко. Н.А Кириллова – 17-е издание переработанное и дополнительное .- Ротов- на Дону : Феникс, 2013.- 510.[1]с.- (Среднее профессиональное образование.)
- 2.Кондраков.Н.П Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие.- 5-е изд., перераб. и доп./ Н.П Кондраков.- 4-е издание, переработанное и дополненное.- М.: ИНФРА-М, 2007 : Москва: ИНФРА-М,. – 717 с., 640 с.
- 3.Кондраков.Н.П Бухгалтерский учет [Текст]: учебник ./ Н.П Кондраков.- 4-е издание, переработанное и дополненное.- М.: ИНФРА-М, 2013. 618 с.- (Высшее образование: Бакалавриат)
- 4.Кондраков.Н.П Бухгалтерский(финансовый , управленческий) учет [Текст]: учебник./ Н.П Кондраков.- 3-е издание, переработанное и дополненное. - Москва: Проспект, 2013.- 496с.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник - 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2009. - 958
2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов/Под ред. проф. Ю.А.Бабаева.- М.: Вузовский учебник, 2007. – 525 с
3. Бухгалтерский учет : Учебник/ В.М. Богаченко , Н.А Кириллова.- Изд. 8-е, перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2006.-480с.(Среднее профессиональное образование.)
4. .Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет - 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2007.- 717 с. *
5. Налоговый кодекс РФ, часть 1

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ин инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 21.10.2000г. №94.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утвержден приказом Минфина РФ от 09.12.96г. №34н.

Для студентов

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник - 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2009. - 958
2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов/Под ред. проф. Ю.А.Бабаева.- М.: Вузовский учебник, 2007. – 525 с
3. Бухгалтерский учет : Учебник/ В.М. Богаченко , Н.А Кириллова.- Изд. 8-е, перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2006.-480с.(Среднее профессиональное образование.)
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет - 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2007.- 717 с. *
5. Налоговый кодекс РФ, часть 1
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ин инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 21.10.2000г. №94.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утвержден приказом Минфина РФ от 09.12.96г. №34н.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», которое проводится в кабинете междисциплинарных курсов. Реализация программы модуля предполагает рассредоточенную учебную практику после изучения каждого раздела междисциплинарного курса. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Учебная касса» с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по профессии Кассир» является освоение междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира» и учебной практики.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю профессии) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Учебная и производственная практика (по профилю профессии) завершаются дифференцированным зачётом студентам освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной и производственной практики (по профилю профессии) по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

При проведении практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Организация деятельности кассира», в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме общего зачёта как комплексной оценки выполнения студентами зачётных мероприятий по модулю.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения обще профессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего образования экономической направленности, соответствующего профилю преподаваемых модулей «Организация деятельности кассира»;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла;
- стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты освоения профессиональными компетенциями	Основные показатели	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 6.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p>	<p>Грамотное применение на практике постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; Четкое соблюдение трудового законодательства и правил охраны труда; Правильное заполнение форм кассовых и банковских документов; Строгое соблюдение правил приема, выдачи, учета и хранения ценных средств и денежных бумаг; четкое остатков Своевременное и соблюдение лимитов кассовой наличности, установленной для организации; Надежное обеспечение сохранности денежных средств;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результат выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
<p>ПК6. 2 Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка</p>	<p>Корректное получение по оформленным в соответствии с установленным документам денежные средства или правильное оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; Грамотное осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, правильное оформление соответствующих документов; - Обоснованный прием и выдача денежных средств в иностранной валюте и внесение соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
<p>ПК 6.3. Вести на основе приходных и расходных документов</p>	<p>Грамотное ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, точная сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях;</p>

<p>кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p>		<p>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
<p>ПК 6.4 Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые</p>	<p>Грамотное составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов 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 организации;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
<p>ПК6.5 Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам</p>	<p>Передача денежных средств инкассаторам в соответствии с требованиями правил их передачи; Квалифицированное и своевременное составление кассовой отчетности;</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования. Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Оценка выполнения курсовой работы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка выполнения курсовой работы. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Оценка выполнения курсовой работы

<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся информационных технологий при подготовке</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно- воспитательных мероприятий различной тематики</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий</p>	<p>Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении учебно- воспитательных мероприятий различной тематики (культурных и оздоровительных групп- пых мероприятий, соревнований, походов, профессиональных конкурсов и т.п.)</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка</p>

		использования учащимся методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в учебной и общественной деятельности
ОК. 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Способность и обоснованность применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.	Экспертное наблюдение и оценивание освоения основ военной службы и обороны государства, оперативного применения основных мероприятий гражданской обороны, владения способами защиты населения от оружия массового поражения. Экспертное наблюдение и оценивание изучения и владения основными видами вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.

Приложение 1

обязательное

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПК:

ПК 6.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.	
Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов; соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; обеспечивать сохранность денежных средств.	ПЗ № 1 Оформление приходных и расходных кассовых ордеров кассовых документов Ведение кассовой книги ПЗ №2 Ситуационное поведение кассира при проведении ревизии кассы. Тренинг по правилам хранения в кассе денежных документов и бланков строгой отчетности с проведением тестирования и обсуждением его результатов.
Знать: 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;	Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов. Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой
ПК6. 2 Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка	
Уметь: -получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения	ПЗ №3 Оформление денежных документов: денежного чека, объявления на взнос наличными ,платежной ведомости , денежного чека.
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	ПЗ №4 Оформление кассовой книги

<p>Знать: 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;</p>	<p>Тема 1.2. Порядок работы с наличными деньгами и ценными бумагами</p>
<p>ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p>	
<p>Уметь: правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; порядок ведения кассовой книги</p>	<p>ПЗ№5 Ведение кассовой книги различными способами.</p>
<p>Знать: правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<p>Тема 2.1 Хранение денег и других ценностей</p>
<p>ПК 6.4 Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены их на новые</p>	
<p>Уметь: 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.</p>	<p>ПЗ№6 Ведение кассовой книги по валютным операциям. ПЗ №8 Инвентаризация кассы. Составление акта инвентаризации</p>
<p>Знать: правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в трудовое законодательство и правила охраны труда.</p>	<p>Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы</p>
<p>ПК 6. 5 Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам</p>	

Уметь: передавать денежные средства инкассаторам; составлять кассовую отчетность.	ПЗ №7 Проверка организации кассовой работы
Знать: правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности; порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;	Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

АССХТ

Приложение 2

обязательное

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного Образовательного стандарта № 832 от 28 июля 2014 года по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК
Бухгалтерских и экономических дисциплин
(наименование ЦК)

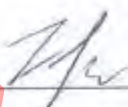
Протокол № 1 от «28» августа 2014 г.

Председатель ЦК  А.С. Жакупова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

Протокол № 1 от «30» августа 2014 г.

Зав.методическим кабинетом _____ Л.В. Юрченкова

Согласовано с заведующей библиотекой филиала  Т.М. Крат

Авторы:

ACXIT