



*Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской
рыбопромышленный колледж» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольких профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)**

**Астрахань
2022**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной программы Выполнение работ по одной или нескольких профессий рабочих, должностям служащих (Кассир) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго-Каспийский морской рыбо-промышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ»

Разработчик:

ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго - Каспийский морской рыбопромышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ» (место работы)	преподаватель (занимаемая должность)	Мозгачева И.Н. (инициалы, фамилия)
--	---	--

Эксперты от работодателя:

ООО «НДТ «СИСТЕМЗ»	главный бухгалтер	Н.Н. Стопкина
ООО «Агросемцентр» Филиал «Дельта»	главный бухгалтер	О.П. Миретина
ООО «Молодежное» (место работы)	главный бухгалтер (занимаемая должность)	Э.Н. Бирюкова (инициалы, фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии технологических дисциплин от «31» августа 2022 года, протокол № 1.

Председатель цикловой комиссии _____ /З.Г.Ахмедова

Согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заведующая отделением технологии и рыбного хозяйства _____ / М.А. Муханова

Утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заместитель директора по учебной работе _____ / А.Ю. Кузьмин

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» входит в «Профессиональный цикл» и является составной частью подготовки специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Форма контроля – дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

Целью освоения профессионального модуля является: формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков у студентов в области организации деятельности кассира.

Поставленные цели освоения профессионального модуля могут быть достигнуты путем решения **задач** профессионального модуля, к которым относятся:

- процедуры оформления первичных бухгалтерских документов;
- техники составления журнала хозяйственных операций;
- форм кассовой отчетности;
- процедуры инкассации.

В рамках профессионального модуля освоению подлежит одна профессия: 23369 «Кассир».

Обучающийся с целью освоения профессионального модуля должен освоить рабочую профессию (должность служащего) - Кассира, для чего должен обладать профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности и общими компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

Результатом освоения профессионального модуля должно стать освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), соответствующих основному виду профессиональной деятельности (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих):

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой

- для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
 - ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
 - ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
 - ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.;
 - ОК-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
 - ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
 - ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
 - ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
 - ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
-
- ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.
 - ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
 - ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
 - ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
 - ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
 - ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Обучающийся с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ПО1 - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- ПО2 - в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- ПО3 - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

ПО4 - в выполнении работ по должности «Кассир».

уметь:

- У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У2 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У3 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У4 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У5 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У6 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У7 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У8 - оформлять денежные и кассовые документы;
- У9 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У10 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У11 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У12 - проводить физический подсчет активов;
- У13 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

знать:

- 31 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- 32 - определение первичных бухгалтерских документов;
- 33 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 34 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- 311 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 - основные понятия инвентаризации активов;
- 313 - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 - приемы физического подсчета активов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 124 часа, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов
(практические занятия - 48 часов, лекционные занятия - 18 часов);
- самостоятельной работы обучающегося, включая консультации - 10 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- промежуточная аттестация – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (ПМ)*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	124	66	48	-	10	-	36	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2 - ПК 2.4	МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	76	66	48	-	10	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2 - ПК 2.4	Учебная практика, часов	36	-					36	-
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2 - ПК 2.4	Квалификационный экзамен, часов	12	-						
	Всего:	124	-						

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»

Наименование разделов и тем	1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	2	Объем часов	3	Уровень освоения	4
ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»							
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	Всего			76			
	Аудиторная учебная нагрузка			66			
	Самостоятельная работа студента, включая консультации			10			
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации							
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Лекционные занятия						
	Содержание учебного материала						
	1-3	Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Трудовое законодательство и правила охраны труда.			8	2	
		Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе. Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения. Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.				2	
		Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга.				2	
		Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки.				2,3	
		Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.				2,3	
Практические занятия 1-5				18		2,3	
Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Лекционные занятия						
	Содержание учебного материала						
	4-6	Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.			4	1,2	
		Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов.					
	Учет курсовых разниц.						
Практические занятия 6-10				14	2		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:				6			

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам				
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Лекционные занятия Содержание учебного материала		4	3
	7-8	Порядок и правила ведения кассовой книги.		
		Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам.		
		Правила проведения инвентаризации кассы.		
Практические занятия 10-14		10	3	
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Лекционные занятия Содержание учебного материала		2	3
	9	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам.		
		Практические занятия 15-18		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2:			4	
Максимальная учебная нагрузка (всего)			124	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:			66	
лекционные занятия			18	
практические занятия			48	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе консультации			10	
Учебная практика			36	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, квалификационный экзамен (12 часов)				

Рабочая программа учебной практики прилагается отдельным документом.

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).

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» (учебной аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов), лаборатории «Учебная бухгалтерия», мастерской «Касса» и компьютерного класса (аудитории для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации).

Оборудование учебного кабинета: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, аудиторная доска, наглядные пособия, наглядные материалы.

Оборудование лаборатории: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, оборудование, аудиторная доска, наглядные пособия, наглядные материалы.

Оборудование мастерской: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, оборудование, наглядные пособия, материалы.

Оборудование компьютерного класса: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, материалы, аудиторная доска, шкаф книжный, наглядные пособия, наглядные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 423 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева.- 5-е изд., пер. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2018.-325 с.- (Серия: Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-02641-2.-URL:<https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet?>
4. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет:учебник и практикум для СПО/И.М. Дмитриева. -5-е изд., перераб. и доп.- М: Издательство Юрайт, 2019.- 325 с.-Серия: Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-02641-2; То же [Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/2>
5. Елищур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
6. Казакова Н. А., Аудит: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 387 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
7. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник/Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва:Дашков и Ко,2016.-592 с.- (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>

Дополнительная литература

8. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО/А.С. Алисенов.- 2-е изд., пер. и доп.-М.: Издательство Юрайт,2018.-464 с.-(Серия: Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-05596-2. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77/buhgalterskiy-finansovyy-uchet?>
9. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: учебное пособие/Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин и др.; под ред. Е.И. Костюковой.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.-314 с.: ил.-Библиогр.: с. 288-289.; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485014>

Интернет ресурсы:

10. Научная библиотека АГТУ // Internet. - <http://www.library.astu.org>;
11. Российская научная электронная библиотека // Internet. - <http://www.elibrary.ru>;
12. Федеральный образовательный портал: экономика, социология, менеджмент // Internet. - <http://www.ecsocman.hse.ru>;
13. Электронная библиотека Book.ru // Internet. - <http://www.book.ru>.
14. Посвящённый бухгалтерскому учёту раздел Административно-управленческого портала- <http://www.aup.ru/books/i013.htm>
15. Бухгалтерский портал-<http://klerk.ru>
16. Бухгалтерский портал-<http://saldo.ru>
17. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
18. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
19. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
21. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
22. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
23. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
24. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Периодические издания:

25. Аудиторские ведомости, 2018
26. Бухгалтерский учет, 2018.
27. Вопросы статистики, 2018
28. Учет. Анализ Аудит, 2018

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

29. Джежелий С.В. ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)». - Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».- Астрахань: АГТУ, 2019.- <http://portal.astu.org/course/view.php?id>
30. Джежелий С.В. ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих (Кассир)». - Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». -Астрахань:АГТУ,2019.-12 стр.- <http://portal.astu.org/course/view.php?id>

3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Kaspersky Endpoint Security 10	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure DevTools for Teaching / Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription	Подписка на лицензию Microsoft
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

Перечень информационно-справочных систем

Наименование электронного ресурса	Адрес сайта
Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	Локальная сеть АГТУ
Электронный периодический справочник «Система Гарант»	Локальная сеть АГТУ

Перечень профессиональных баз данных

Наименование профессиональной базы данных	Адрес сайта
ЭБС «Лань» (коллекция «Инженерные науки – Издательство Лань»)	https://e.lanbook.com
ЭБС «Университетская библиотека on-line» ООО «НексМедиа» (г. Москва)	http://biblioclub.ru
ЭБС «Юрайт» ООО «Электронное издательство «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
База данных ООО «ПОЛПРЕД Справочники» ООО «ПОЛПРЕД Справочники» (г. Москва)	www.polpred.com
Электронный справочник «Информио» ООО «Региональный информационный индекс цитирования»(г. Москва)	http://www.informio.ru/
Информационно-образовательная программа РОСМЕТОДООО «Методические интерактивные коммуникации»	http://rosmetod.ru/
Электронный периодический справочник «Система Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис»	

Справочно-правовая база «Консультант Плюс» локальная сеть АГТУ ЗАО «Консультант-Плюс» (г. Астрахань)	
Электронная библиотека ИД «Гребенников» (периодические издания) ООО «Издательский дом Гребенников»	http://grebennikon.ru
ЭБСelibrary (периодические издания) ООО "РУНЭБ" (г. Москва)	http://elibrary.ru (eлайбepи.py)
База данных ВИНТИ РАН (реферативные журналы)	http://viniti.ru/
ФГБУН Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) (г.Москва)	
Базы данных издательства Springer Nature: Springer Journals	http://link.springer.com/
Архив научных журналов Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум»(НП НЭИКОН)	http://archive.neicon.ru/xmlui/page/about
База данных Web of Science ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://webofscience.com
База данных Scopus ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://www.scopus.com
Журналы издательства Wiley ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	http://onlinelibrary.wiley.com

Сведения об обновлении программного обеспечения представлены в локальной сети АГТУ по адресу <\\172.20.20.20\Soft\Список Лицензий.pdf>

3.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Модуль ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Форма контроля – дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Преподаватели междисциплинарного курса в течение всего периода освоения студентами профессионального модуля организуют консультирование студентов по вопросам разделов модуля.

Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в процессе изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Освоение программы профессионального модуля позволит подготовиться к усвоению общепрофессиональной дисциплины «Аудит», профессиональных модулей ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в процессе изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского

учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», в процессе изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», в процессе изучения междисциплинарных курсов МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности», а также к выполнению выпускной квалификационной работы и подготовки к демонстрационному экзамену.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках изучаемого профессионального модуля является освоение практического аудиторного курса в рамках МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Учебная практика в рамках изучаемого профессионального модуля проводится на базе ФГБОУ ВО «АГТУ».

3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу, входящему в профессиональный модуль: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» или по направлению «Экономика», по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: мастера производственного обучения, дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а так же общепрофессиональных дисциплин по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>ОПОР 1.1 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>ОПОР 1.2 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>ОПОР 1.3 Организовывать документооборот;</p> <p>ОПОР 1.4 Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>ОПОР 1.5 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>ОПОР 1.6 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Реферативные задания</p> <p>Расчётное задание</p> <p>Тестовые задания</p> <p>Устный опрос</p> <p>Экспертная оценка отчетов по учебной практике</p> <p>Дифференцированный зачет,</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>ОПОР 3.1 Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>ОПОР 3.2 Оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ОПОР 4.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	ОПОР 5.1 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации денежных средств в кассе организации.	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>ОПОР 6.1 Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета денежных средств в кассе организации;</p> <p>ОПОР 6.2 Оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта в процессе проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации.</p>	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ОПОР 7.1 Демонстрация навыков отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации денежных средств в кассе организации.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	рациональность выбора оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</p> <p>Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.</p>
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и	эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации,	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	включая интернет-ресурсы; - демонстрация умений осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация умений постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, планирования и реализации своего собственного профессионального и личностного развития; - рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; - своевременность сдачи отчета по практике.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- демонстрация навыков работы в коллективе и команде; - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды и способности оказать и принять взаимную помощь.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрация умения использовать устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета; - использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей в процессе решения профессиональных задач; - участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях; - формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; - приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; - позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям; - применение стандартов антикоррупционного поведения в процессе решения профессиональных задач; - демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активной жизненной позиции, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - демонстрация навыков эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; - соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. 	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); - укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. 	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационных технологий в профессиональной деятельности; - демонстрация умения использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. 	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - демонстрация умений понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. 	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования знаний по финансовой грамотности в профессиональной сфере. - демонстрация умения планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; - демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. 	Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ обучающегося.

**Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
для очной формы обучения**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1		2
Иметь практический опыт:		<i>Текущий контроль:</i> Реферативные задания Расчётное задание
ПО1	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	
ПО2	- в выполнении контрольных процедур и их документировании;	

ПО3	- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;	Тестовые задания Устный опрос
ПО4	- в выполнении работ по должности «Кассир».	
	Уметь:	<i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцированный зачет Квалификационный экзамен
У1	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	
У2	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
У3	- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
У4	- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
У5	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
У6	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
У7	- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
У8	- оформлять денежные и кассовые документы;	
У9	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
У10	- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	
У11	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
У12	- проводить физический подсчет активов;	
У13	- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
	Знать:	
31	- понятие первичной бухгалтерской документации;	
32	- определение первичных бухгалтерских документов;	
33	- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
34	- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
35	- порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
36	- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
37	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
38	- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
39	- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	
310	- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	
311	- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
312	- основные понятия инвентаризации активов;	
313	- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	
314	- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
315	- приемы физического подсчета активов.	

5.Рекомендации по реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления профессиональный модуль реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине.

5.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины (модуля) на основании письменного заявления обеспечивается обучающегося соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме

Все локальные нормативные акты АГТУ по вопросам реализации дисциплины по данной доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

5.4.Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете, проводимом в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

6. Образовательные технологии. Интерактивные формы обучения.

Формы учебной работы: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При проведении занятий планируется использовать активные и интерактивные формы занятий: тренинги, мастер-классы, дискуссии, деловые игры, интерактивные и проблемные лекции, традиционные лекции с мультимедийными презентациями. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % аудиторных занятий.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)» для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)»				
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	Всего	76		
	Аудиторная учебная нагрузка	66		
	Самостоятельная работа студента, включая консультации	10		
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации				
Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов.	Лекционные занятия			
	Содержание учебного материала			
	1-3	Нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. Должностные обязанности кассира. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Трудовое законодательство и правила охраны труда.	4	2
		Порядок ведения кассовых операций. Правила обеспечения сохранности денежных средств и ценностей в кассе. Лимит остатков денежной наличности, установленной для организации, порядок установления и соблюдения. Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации.		2
		Нормативное регулирование применения ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ. Договор эквайринга.		2
		Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг. Неплатежеспособные, сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки.		2,3
		Формы кассовых и банковских документов. Порядок их оформления. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе. Порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.		2,3
Практические занятия 1-5		4		2,3
Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	Лекционные занятия			
	Содержание учебного материала			
	4-6	Правовые основы валютных операций. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге.	2	1,2
		Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов.		
	Учет курсовых разниц.			
Практические занятия 6-10		2	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1:		36		

Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам				
Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности	Лекционные занятия		2	3
	Содержание учебного материала			
	7-8	Порядок и правила ведения кассовой книги.		
		Порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. Правила группировки первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам. Правила проведения инвентаризации кассы.		
	Практические занятия 10-14		2	3
Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Лекционные занятия		2	3
	Содержание учебного материала			
	9	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Правила передачи денежных средств инкассаторам.		
	Практические занятия 15-18		2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела 2:			20	
Максимальная учебная нагрузка (всего)			124	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:			20	
лекционные занятия			10	
практические занятия			10	
Самостоятельная работа обучающегося, в том числе консультации			56	
Учебная практика			36	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, квалификационный экзамен (12 часов)				