ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(для очной и заочной формы обучения)
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
среднего профессионального образования

Иркутск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (в ред. приказа от 17.12.2020 г. № 747).

РАССМОТРЕНО:
Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
«08» июня 2022 г.
Председатель: /Мангатханова И.М.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УВР
_____ /А.П.Ресельс
«09» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Работодатель: Смолина Оксана Александровна, главный бухгалтер ФГБУЗ «Клиническая больница Иркутского научного центра Сибирского отделения РАН»

_____
подпись

Разработчик: Вовсеенко Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории, Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
6.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО ИрГУПС СКТиС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по базовой подготовке, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 относится к профессиональному учебному циклу.

Рабочая программа профессионального модуля используется в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 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.	Обрабатывать 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
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Профессиональный модуль усилен вариативной частью – 21 час.

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля
Цели и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– организовывать документооборот;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– проводить физический подсчет активов;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

знать:

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

– порядок составления регистров бухгалтерского учета;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

– основные понятия инвентаризации активов;

– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

– приемы физического подсчета активов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Вид учебной работы	*Объем часов*	
	Очная форма	*Заочная форма*
Максимальная учебная нагрузка (всего), ч	141	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), ч	57	57
теоретическое обучение, ч	40	4
практические занятия, ч	17	14
лабораторные занятия, ч	-	-
самостоятельная работа обучающегося (всего), ч *(для заочной формы)*	-	39
курсовой проект (курсовая работа)	-	-
практика учебная, нед.	72	72
практика производственная, нед.	-	-
вид промежуточной аттестации:	-	диф.зачет 4 семестр
вид итоговой аттестации: квалификационный экзамен	12	12

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (23369 Кассир), в том числе профессиональными и общими компетенциями (ПК, ОК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Код	Наименование результата обучения
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 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.	Обрабатывать 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
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Программа воспитания в рабочей программе профессионального модуля отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитыми на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	Содержание модуля программы воспитания
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций;

	– формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих

	противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3 «Физическая культура и здоровьесбережение»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию

	как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»)

3.1 Тематический план для очной формы обучения (ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»)

Коды ОК и ПК	Индекс, наименование МДК, ПМ	Максимальная нагрузка	Объем времени, отведенный на освоение МДК					Практика, нед.	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся				Самостоятельная работа обучающихся	Учебная (недели)	Производственная (по профилю специальности) (недели)
			Всего (часов)	в т.ч. лабораторные занятия (часов)	в т.ч. практические	в т.ч. курсовая работа (проект)			
ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		57		17		-		
		Итого	**57**	**-**	**17**	-	-		
ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7		Учебная практика	72				-	2 нед	-
		Производственная практика (по профилю специальности)	-				-	-	-
Всего часов с учетом практик			**129**		**17**		-		

3.1 Тематический план для заочной формы обучения
(ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»)

Коды ОК и ПК	Индекс, наименование МДК, ПМ	Максимальная нагрузка	Объем времени, отведенный на освоение МДК					Практика, нед.	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся				Самостоятельная работа обучающихся	Учебная (недели)	Производственная (по профилю специальности) (недели)
			Всего (часов)	в т.ч. лабораторные занятия (часов)	в т.ч. практические	в т.ч. курсовая работа (проект)			
ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		57		14		39		
		Итого	**57**	**-**	**14**	**-**	**39**		
ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7		Учебная практика	72				-	2 нед	-
		Производственная практика (по профилю специальности)	-				-	-	-
Всего часов с учетом практик			**129**		**14**		**39**		

3.3 Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
для очной формы обучения

Наименование МДК и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	В том числе, связанных с профессиональной деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	*2*	*3*	*4*	*5*		
		1 курс, 2семестр				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3,5
	2	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2		ОК 9-11	Модули 1,2,3
	3	Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	2		ПК 1.1	Модули 1,2,3
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	4	Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	5	Практическая работа № 1 – Порядок установления и расчет лимита кассы.	2	2	ОК 2, 10	Модули 1,3,4
	6	Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	7	Практическая работа № 2 – Составить приходный и расходный кассовые ордера. Составить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2	2	ОК 2, 10 ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,3,4
	8	Кассовая книга, ее сущность и значение. Отчет кассира. Сверка кассовых операций.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	9	Практическая работа № 3 – Составить бухгалтерские проводки, произвести записи в Кассовой книге и отчете кассира.	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,3,4
	10	Ведомость и журнал-ордер № 1, их сущность и порядок заполнения.	2		ОК 9-11	Модули 1,2,3
	11	Практическая работа № 4 – Решение задач по теме. Оформление проводок на основании хозяйственных операций. Отражение операций в	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,3,4

		регистрах бух. учета по ведению кассовых операций.				
	12	Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	13	Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета.	2		ОК 9-11	Модули 1,2,3
	14	Практическая работа № 5 – Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2	2	ОК 2, 10	Модули 1,3,4
	15	Объявление на взнос наличными. Правила заполнения.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	16	Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Препроводительная ведомость.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	17	Практическая работа № 6 – Сдача денежной наличности в банк.	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.7	Модули 1,3,4
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	18	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Изъятие из кассы ветхих купюр.	2		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	19	Осуществление операций с пластиковыми картами.	2		ОК 9-11	Модули 1,2,3
	20	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	2		ОК 1-6 ПК 2.7	Модули 1,2,3
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	21	Работа с нормативными документами. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Изучение порядка работы ККТ.	2		ОК 1-6 ПК 2.7	Модули 1,2,3
	22	Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет.	2		ОК 9-11	Модули 1,2,3
	23	Практическая работа № 7 – Составление справки-отчета кассира-операциониста.	2	2	ПК 1.3; 2.7	Модули 1,3,4
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой	24	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Инвентаризация наличных денег в кассе.	2		ОК 1-6 ПК 2.2; 2.3; 2.4	Модули 1,2,3

работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	25	Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	2		ПК 2.2; 2.3; 2.4	Модули 1,2,3
	26	Администрирование кассовых операций	2		ОК 6; ПК 2.7	Модули 1,2,3
	27	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2		ОК 2,6	Модули 1,2,3
	28	Практическая работа № 8 –Заполнить акт сверки. Определить результаты инвентаризации	2	2	ПК 2.3; 2.4; 2.7	Модули 1,3,4
	29	Итоговое тестирование		1		
		Итого	**57**	**17**	**-**	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Виды работ:				**72**		
Изучение нормативно-правовых актов по учету кассовых операций.				6	ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7	Модули 1,3,4
Изучение должностных обязанностей кассира.				4		
Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.				4		
Изучение организации кассы на предприятии.				4		
Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям				4		
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.				4		
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.				4		
Изучение порядка установления и расчета лимита кассы				4		
Оформление учетных регистров				4		
Изучение правил работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира.				6		
Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение порядка работы ККТ				4		
Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.				6		
Ознакомление с работой пластиковыми картами				4		
Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.				4		
Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.				4		
Оформление отчета по практике				6		
		Итого по МДК:	**129**			

Теоретическое обучение	40			
Практические занятия	17			
Курсовая работа (проект)	-			
Учебная практика	72			
Производственная практика	-			
Всего по ПМ	**129**			

3.3 Содержание обучения по профессиональному модулю
ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
для заочной формы обучения

Наименование МДК и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	профессиональной деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
		4 курс				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	1		ОК 1-6	Модули 1,2,3,5
		Сам.работа. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	4		ОК 9-11	Модули 1,4
		Сам.работа. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	4		ПК 1.1	Модули 1,4
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта		*Сам.работа.* Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета.	4		ОК 1-6	Модули 1,4
	1-2	Практическая работа № 1 – Порядок установления и расчет лимита кассы.	2	2	ОК 2, 10	Модули 1,3,4
	2	Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров.	1		ОК 1-6	Модули 1,2,3

	3	Практическая работа № 2 – Составить приходный и расходный кассовые ордера. Составить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.	2	2	ОК 2, 10 ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,3,4
		Сам.работа. Кассовая книга, ее сущность и значение. Отчет кассира. Сверка кассовых операций.	6		ОК 1-6	Модули 1,4
	4	Практическая работа № 3 – Составить бухгалтерские проводки, произвести записи в Кассовой книге и отчете кассира.	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,4
		Сам.работа. Ведомость и журнал-ордер № 1, их сущность и порядок заполнения.	4		ОК 9-11	Модули 1,4
	5	Практическая работа № 4 – Решение задач по теме. Оформление проводок на основании хозяйственных операций. Отражение операций в регистрах бух. учета по ведению кассовых операций.	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4	Модули 1,3,4
	6	Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата.	1		ОК 1-6	Модули 1,2,3
		Сам.работа. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета.	2		ОК 9-11	Модули 1,4
	6-7	Практическая работа № 5 – Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.	2	2	ОК 2, 10	Модули 1,3,4
		Сам.работа. Объявление на взнос наличными. Правила заполнения.	4		ОК 1-6	Модули 1,4
	7	Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Препроводительная ведомость.	1		ОК 1-6	Модули 1,2,3
	8	Практическая работа № 6 – Сдача денежной наличности в банк.	2	2	ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.7	Модули 1,3,4
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		*Сам.работа.* Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств. Изъятие из кассы ветхих купюр.	2		ОК 1-6	Модули 1,4
		Сам.работа. Осуществление операций с пластиковыми картами.	2		ОК 9-11	Модули 1,4
		Сам.работа. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	2		ОК 1-6 ПК 2.7	Модули 1,4

Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	9	Работа с нормативными документами. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ). Изучение порядка работы ККТ.	1		ОК 1-6 ПК 2.7	Модули 1,2,3
		Сам.работа. Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет.	1		ОК 9-11	Модули 1,4
	9	Практическая работа № 7 – Составление справки-отчета кассира-операциониста.	1	1	ПК 1.3; 2.7	Модули 1,3,4
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		*Сам.работа.* Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Инвентаризация наличных денег в кассе, результаты инвентаризации.	2		ОК 1-6 ПК 2.2; 2.3; 2.4; 2.7	Модули 1,4
		Сам.работа. Администрирование кассовых операций. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2		ОК 6; ПК 2.7	Модули 1,4
		Итоговое тестирование		1		Модули 1,3,4
		Итого	**57**	**14**		
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА Виды работ:				**72**		
Изучение нормативно-правовых актов по учету кассовых операций.				6	ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2; 2.3; 2.4; 2.7	Модули 1,3,4
Изучение должностных обязанностей кассира.				4		
Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.				4		
Изучение организации кассы на предприятии.				4		
Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям				4		
Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.				4		
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.				4		
Изучение порядка установления и расчета лимита кассы				4		
Оформление учетных регистров				4		
Изучение правил работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира.				6		
Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение порядка работы ККТ				4		
Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.				6		
Ознакомление с работой пластиковыми картами				4		
Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.				4		
Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.				4		

Оформление отчета по практике		6		
Итого по МДК:	**129**			
Теоретическое обучение	4			
Практические занятия	14			
Самостоятельная работа	39			
Курсовая работа (проект)	-			
Учебная практика	72			
Производственная практика	-			
Всего по ПМ	**129**			

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватель, осуществляющий реализацию учебной дисциплины для обучающихся колледжа, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой учебной дисциплины, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе, в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей профессионального учебного цикла.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля (ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ) осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс ПМ.

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование

4.3 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы:

1.Основная:

Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832656. – Режим доступа: по подписке. Договор № 5669эбс от 10.01.2022 г.

2.Дополнительная:

Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1857949 – Режим доступа: по подписке.

Нормативно-законодательные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в действующей редакции на момент проведения занятий) // СПС «Консультант Плюс.
2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»
8. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.Электронные ресурсы:

- www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
- http:// audit-it.ru - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения
- www. buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета
- www.consultant.ru - Справочно-правовая система
- www.garant.ru - Справочно-правовая система
- www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;
- http://market-pages.ru/ – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)
- www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России
- www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Результаты обучения (освоенные умения, знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Практические и контрольные работы, опросы и тестовые задания
Знать:	
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Практические и контрольные работы, опросы и тестовые задания

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.	
Иметь практический опыт (для ПМ) в:	
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Собеседование по отчету по учебной практике, выполнение заданий на квалификационном экзамене.

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные

		варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и

	документы.	иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, 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	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
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	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	(квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

6.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				