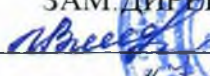


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
« АЛЕКСЕЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ »

УТВЕРЖДАЮ
ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УПР
 К. Ф. Иванова
« 7 » мая 2019



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Авангард 2019

ОДОБРЕНА
Методической
комиссией технических
Протокол № от « » 2019г.
Председатель МК
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № от « » 20 г.
Председатель МК
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № от « » 20 г.
Председатель МК
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор
_____/Ионова А.А./
(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

Эксперт
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание,
должность, наименование
организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Выполнение работ по профессии Кассир

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины: Базовый уровень подготовки.

В результате освоения дисциплины студент должен

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:

- определение первичных бухгалтерских документов;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Всего - 431 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки - 131 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 95; самостоятельной работы обучающегося - 26 часов, консультации - 4 часа, промежуточная аттестация - 6 часов, учебной практики - 108 часов; производственной практики - 180 часов;

Квалификационный экзамен - 12 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по профессии Кассир**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.2.	Определять и соблюдать правила лимита кассы.
ПК 5.3.	Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.
ПК 5.4.	Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.
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 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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	131
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	95
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	21
Самостоятельная работа студентов (всего)	26
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.			
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии Кассир.			
Тема 1.Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации	Содержание учебного материала	11	1
	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита. Выдача денежной наличности на определение цели. Документация по оформлению наличного денежного обращения.		
	Практические занятия	4	2
	Практическое занятие № 1.Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности. Практическое занятие № 2.Заполнение документов по оформлению наличного денежного обращения.		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	4	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить доклад на тему «Лимит остатка наличных денег в кассе» Рассчитать лимит остатка кассы.		

Тема 2. Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание учебного материала	6	1
	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.		
	Практические занятия	4	2
	Практическое занятие № 3. Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.		
	Практическое занятие № 4. Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	2	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить реферат на тему «Источники поступления и направления выдачи наличных денег»		
Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание учебного материала	8	1
	Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности.		
	Практические занятия	1	2
	Практическое занятие № 5. Оформление договора о материальной ответственности.		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	2	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить договор о полной материальной ответственности кассира на своё имя.		
Тема 4. Порядок совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами.	Содержание учебного материала		
	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды. Требования к введению кассовой книги и хранению денег и денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.	17	1

	Практические занятия.	7	2
	Практическое занятие № 6. Оформление бланков строгой отчетности по кассе.		
	Практическое занятие № 7. Оформление кассовых документов.		
	Практическое занятие № 8. Составление отчетности и ведение кассовой книги.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа	2	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить реферат на тему «Унифицированные формы первичных учётных документов по кассе».		
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.	Содержание учебного материала	11	1
	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.		
	Практические занятия	2	2
	Практическое занятие № 9. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	5	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить сообщение на тему «Неплатежеспособные банкноты». Подготовить доклад «Экспертиза денежных знаков». Проверить денежные знаки на подлинность.		
Тема 6. Организация работы на контрольно-касовых машинах (ККМ)	Содержание учебного материала	11	1

	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.		
	Практические занятия	2	2
	Практическое занятие № 10. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	7	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить презентацию на тему «Классификация ККМ».		
	Подготовить сообщение на тему «Правила эксплуатации ККМ».		
	Подготовить реферат на тему «Ревизия кассы. Понятие. Порядок проведения».		
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Содержание учебного материала	8	1
	Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.	3	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Проведение ревизии кассы.		
	Практическое занятие № 11. Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения.		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа	4	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовить сообщение на тему «Оформление ревизии кассы».		
	Подготовить доклад на тему «Виды нарушений кассовой дисциплины».		

Учебная практика. Виды работ: Заполнение первичных документов по кассе; Изучение приема денежной наличности по приходным кассовым ордерам; Изучение выдачи денежной наличности по приходным кассовым ордерам; Изучение проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Изучение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметическая проверки; Изучение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Изучение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; Заполнение учетных регистров; Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; Изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Изучение исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; Изучение организации кассы; Изучение лимита кассы; Заполнение кассового отчета кассира; Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям; Изучение навыков работы на контрольно-кассовой машине; Изучение порядка проведения ревизии кассы на предприятии; Изучение порядка работа на ПК в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.	108	
---	-----	--

Производственная практика. Виды работ: Изучение учредительных документов; использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с заполнение кассовой книги. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира (в отчет приложить копии документов). Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам, выдача квитанции; полнота и своевременность оприходования денег, полученных по чекам, правила приема, выдачи, учета и хранения Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы (в отчет приложить копию документа). Проверка наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки. Выявление и исправление ошибок в первичных кассовых бухгалтерских документах. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (в отчет приложить копии документа). Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам. Оформление и отражение в учете денежных средств организации выбранного вида деятельности. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка. Соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка РФ.	180	
Консультации	4	
Промежуточная аттестация	6	
Квалификационный экзамен	12	
Всего:	431	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Выполнение работ по профессии Кассир.

Оборудование кабинета и рабочих мест:

- ученические столы,
- учительский стол (рабочее место педагога),
- доска,
- демонстрационные плакаты,
- коллекция электронных обучающих ресурсов,
- комплект нормативной и учебно-методической документации,
- подключение к сети Интернет.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедийный видеопроектор,
- демонстрационный экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-законодательные акты:

1. Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);
2. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (ред. от 15.07.2018г.).

Основные источники:

- 1 Байдина И.И. Бухгалтер-кассир. Учебно-методическое пособие. / Байдина И.И. - Пермь: НОУ СПО «Фин-экономич. колледж», 2017, 60 с. [Электронный ресурс]
- 2 Елисова Н.Н. Кассовые операции. / Главбух, 2017г., 57 с. [Электронный ресурс]
- 3 Нестеров В.И. Учет и ведение кассовых операций. / Нестеров В.И. - Издательство ДИС, 2015г., 160 с. [Электронный ресурс]

Дополнительные источники:

- 1 Белова Н.Г., Хоружий Л.И. Бухгалтерский учёт в сельском хозяйстве - М: Эксмо, 2018
- 2 Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учёт - Ростов-на Дону, Феникс, 2018
- 3 Бондарева Т.Н., Галкина Е.А. Ведение кассовых операций. Ростов-на Дону, Феникс, 2019
- 4 Лисович Г.М. Бухгалтерский учёт в сельскохозяйственных организациях - М: Финансы и статистика, 2018
- 5 Нестеров В.И. Учет и ведение кассовых операций. ДИС, 2018

Интернет-ресурсы: <http://www.consultant.ru/> -

консультант Плюс;

<http://www.garant.ru/iv/> - Гарант. Информационно-правовое обеспечение.

[http://svoe-business.com/organizatsiya](http://svoe-business.com/organizatsiya-biznesa/buhgalteriya/pravila-vedeniya-kassovyih-operatsiy.html)

[biznesa/buhgalteriya/pravila-vedeniya-](http://svoe-business.com/organizatsiya-biznesa/buhgalteriya/pravila-vedeniya-kassovyih-operatsiy.html)

[kassovyih-operatsiy.html](http://svoe-business.com/organizatsiya-biznesa/buhgalteriya/pravila-vedeniya-kassovyih-operatsiy.html) правила ведения кассовых операций;

<https://www.glavbukh.ru/art/21275-poryadok-vedeniya-kassovyih-operatsiy> порядок ведения кассовых операций;

<https://www.assessor.ru/notebook/kassa/poryadok-vedeniya-kassovyih-operatsiy/> учет денежных средств в кассе и правила ведения кассовых операций.

<http://tbis.m/buhgalteriya/novyy-poryadok-vedeniya-kassovyih-operatsiy>

НОВЫЙ

порядок ведения кассовых операций.

<http://online-kassa.pro/buhgalteriya/kassovye-operatsii/kassovye-dokumenty-s-01-07-2017.html> ведение кассовых операций и кассовые документы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Уметь принять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, организовать документооборот по учету кассовых операций и операций с денежной наличностью, передать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив, анализировать ошибки заполнения первичных бухгалтерских документов, проводить учет кассовых операций и операций с денежной наличностью, регистрировать 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.	Комплексное практическое задание.
ПК 5.2 Определять и соблюдать правила лимита кассы.	Знать определение и соблюдение лимита кассы. Уметь организовывать сдачу денежных средств, превышающих лимит кассы в банк.	Комплексное практическое задание.
ПК 5.3 Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.	Уметь подготовиться к инвентаризации кассы и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, проводить инвентаризации кассы, принимать решения по выявленной недостаче или излишкам денежных средств.	Комплексное практическое задание.
ПК 5.4 Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.	Знать соблюдение правил и сроков хранения денежных средств в кассе предприятия, установленных на основании нормативных бухгалтерских документов. Уметь пользоваться сейфом с денежной наличностью, организовывать грамотное хранения в сейфе бланков строгой отчетности.	Комплексное практическое задание.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Комплексное практическое задание.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных	Комплексное практическое

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	задание.
ОК 3. 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.	Комплексное практическое задание
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Комплексное практическое задание.
ОК 5. 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.	Комплексное практическое задание
ОК 9. 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.	Комплексное практическое задание
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Комплексное практическое задание
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	Комплексное практическое задание

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу МДК 05.01.

Выполнение работ по профессии Кассир
по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Автор: А.А. Почева

Рабочая программа МДК 05.01 Выполнение работ по профессии Кассир
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности по специальности 38.01.02. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и предназначена для реализации требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Структура программы выдержана в соответствии с Положением о разработке рабочих программ профессиональных модулей ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

Рабочая программа имеет: титульный лист, содержание, паспорт рабочей программы, в котором указаны область применения программы, цели и задачи профессионального модуля (требования к результатам освоения), рекомендуемое количество часов на освоение программы, объем профессионального модуля и виды учебной работы, далее приведен тематический план и содержание профессионального модуля, условия реализации программы, а также формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Рабочая программа рассчитана на следующее количество часов:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 131 часов,
в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов; самостоятельной работы обучающегося - 61 часов

В содержании учебной дисциплины перечислены дидактические единицы, подлежащие изучению, темы практических занятий, указаны виды и тематика самостоятельной работы студентов.

Данная программа может быть использована в работе преподавателями экономических дисциплин.

Рецензент: А.А. Почева

документов

Подпись, расшифровка

«19» март

20 19 г.

М.П.

