

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИ-
ТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине МДК 05.01
«Организация деятельности кассира»

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППСЗ - базовый

Форма обучения - очная

2022

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Составитель:

канд. экон. наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита

ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ»



Бунина А.Ю.

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 29.08.2022 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Н.А. Горлова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

Рецензент рабочей программы: главный бухгалтер ООО «ЖБИ-Капстрой» Гаврилова О.В.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины МДК. 05.01. «Организация деятельности кассира» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Место дисциплины в структуре ОПСССЗ

Дисциплина МДК. 05.01. «Организация деятельности кассира» является обязательной дисциплиной профессионального учебного цикла.

Дисциплина МДК. 05.01. «Организация деятельности кассира» реализуется в 5 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев и в 3 семестре - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание дисциплины МДК. 05.01. «Организация деятельности кассира» направлено на достижение следующей цели: формирование у обучающихся профессиональных знаний в области учета денежных средств, в частности учета денежных средств в кассе и организации работы кассира.

Задачи дисциплины: формирование у обучающихся компетенций, реализация которых способна обеспечить:

- формирование знаний об учете денежных средств в кассе.
- основные правила ведения кассовых операций в РФ;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК – 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке.

Уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- считать устно;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;
- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 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;

Знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

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

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- 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.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины.

Учебная нагрузка (всего) - 36 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 26 часов;

- самостоятельной работы - 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов		
	семестр		Итого
	3/5*		
Учебная нагрузка (всего)	36		36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	26		26
- лекции	26		26
- практические занятия	-		-
Самостоятельная работа	10		10
Консультации	-		-
Руководство практикой	-		-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	-		-
- другая форма контроля			

*3семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*5 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК 05.01 «Организация деятельности кассира»

Наименование разделов профессионального модуля, курсов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Организация работы кассира	Содержание учебного материала: 1. Понятие «кассир» и его функции по сферам деятельности 2. Назначение кассира, его функции и обязанности 3. Установка кассового лимита и права кассира	2
Тема 2. Нормативное обеспечение ведения кассовых операций	Содержание учебного материала: 1. Состав нормативных документов по кассе, их краткая характеристика 2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты 3. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с учетом Указания Банка России от 05.10.2020г. №5587-У (ред. от 31.03.2022)): основные аспекты 4. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты 5. Налоговый Кодекс РФ: основные аспекты	4
Тема 3. Ответственность кассира	Содержание учебного материала: 1. Административная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью 2. Материальная ответственность за нарушение порядка хранения денежной наличности 3. Налоговая ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины 4. Уголовная ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью	2
Тема 4. Правила охраны труда и техническое обеспечение деятельности кассира	Содержание учебного материала: 1. Общие требования охраны труда 2. Требования охраны труда кассира 3. Техническое обеспечение деятельности кассира 4. Работа с контрольно-кассовой техникой (ККТ)	4

	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы	2
Тема 5. Операции с наличными денежными средствами	Содержание учебного материала: 1. Организация работы кассира и документирование кассовых операций 2. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе 3. Порядок ведения кассовой книги 4. Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами	4
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы	2
Тема 6. Операции с денежными документами	Содержание учебного материала: 1. Понятие денежных документов, их виды 2. Учёт движения денежных документов 3. Учет переводов в пути	4
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы	2
Тема 7. Инвентаризация в кассе	Содержание учебного материала: 1. Понятие и виды инвентаризации 2. Этапы проведения инвентаризации и отражение в учете ее результатов	2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное изучение нормативно-правовой и профессиональной литературы	2
Тема 8. Учет расчетов с контрагентами через кассу и расчетный счет	Содержание учебного материала: 1. Учет кассовых операций 2. Формы безналичных расчетов 3. Учет операций на расчетном счете 4. Содержание отчета о движении денежных средств	4

	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	4
ИТОГО:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2024-2025	1.	Контракт № 146/ДУ от 29.01.2024 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	29.01.2024 – 28.01.2025
	2.	Лицензионный контракт № 10469/23PROF/362/ДУ (Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	01.12.2023 – 30.11.2024
	3.	Лицензионный контракт № 226/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – СПО)	05.08.2023 – 04.08.2024
	4.	Контракт № ДТ/П-014029/12/0014/415/ДТ от 29.12.2023 на поставку товаров (периодических изданий)	01.01.2024 – 31.03.2024
	5.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	6.	Контракт № 34/ДТ от 11.03.2024 на приобретение периодических изданий	01.04.2024 – 31.12.2024
	7.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация [электронный ресурс] : Учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 .— 345 с. — (Среднее профессиональное образование) .— Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-16-017100-5 .— ISBN 978-5-16-107522-7 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=431005>> .—

<URL:<https://znanium.com/cover/2078/2078394.jpg>>.

2. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Качан - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 307 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=384988>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387065>

3.2.3. Методические издания

1. Организация деятельности кассира [Электронный ресурс] : методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост. А. Ю. Бунина] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 173 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2023 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m8166.pdf>>.

3.2.4. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-

2. Международный бухгалтерский учет : ежемесяч. науч.-практ. и теорет. журн. — М. : Финанспресс, 2007-.

3. Главбух: практический журнал для бухгалтеров - Москва: Б.и., 1994-

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	Мастерская «Учебный банк». Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: коммутатор, стенд-карта МИнБ, стенд Парус-2, табло котировок валют, кассовая кабина, рабочее место кассира, банковская стойка, банковский барьер, принтер, выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
2	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть "Интернет" и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ПК – 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация знаний и умений по составлению кассовых документов, заполнению отчета кассира, осуществлению	Письменный опрос. Оценка результатов.

	операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	
--	---	--

4.2. Критерии оценки результатов обучения

4.2.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

4.2.2. Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Критерии	Тестовые нормы (% правильных ответов)
«отлично»	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
«хорошо»	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
«удовлетворительно»	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не обладает вышеперечисленными отличительными признаками	Менее 55 % баллов за задания теста.

4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.
3. Составление договора о материальной ответственности.
4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке
5. Порядок получения чековой книжке в банке
6. Составление платежного документа
7. Изучение характеристики денежного чека.
8. Порядок проводимых кассовых операций
9. Изучение порядок составления платежной ведомости
10. Установление и расчет лимита остатка наличных денег
11. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
12. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
13. Правила оформления денежного чека

14. Порядок оформления кассовой книги
15. Ведение кассовой книги
16. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
17. Цели выдачи подотчетных сумм
18. Последовательность выдачи подотчетных сумм
19. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
20. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
21. Учет бланков строгой отчетности
22. Правила инкассации денежных средств
23. Проведение инкассации денежной наличности
24. Порядок проведения инвентаризации кассы
25. Документы необходимые для инвентаризации
26. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Тестовые задания

1. Выдача заработной платы из кассы организации оформляется ... ведомостью.
Правильный ответ: платежной

2. За сохранность денежных средств в кассе несет ответственность...
Правильный ответ: кассир

3. Лимит денежных средств в кассе устанавливает:
(?) Главный бухгалтер;
(!) Руководитель организации;
(?) Кассир;
(?) Учреждение банка

4. Кассовые ордера составляет:
(?) Кассир;
(!) Бухгалтер;
(?) Руководитель;
(?) Лица, получающие или вносящие денежные средства.

5. Гашение документов, приложенных к кассовым ордерам, производит...
Правильный ответ: кассир

6. Кассовый отчет представляется в бухгалтерию:
(!) Ежедневно;
(?) Ежемесячно;
(?) Раз в квартал;
(?) Один раз в три дня.

7. На приходном кассовом ордере должны быть подписи
главного бухгалтера и ...
Правильный ответ: кассира

8. На расходном кассовом ордере должны быть подписи ..., главного бухгалтера, получателя денег и кассира
руководителя

9. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:
(!) В день их составления;
(?) В течение трех рабочих дней;
(?) Каждые десять дней;

(?) В течение недели.

10. Регистрация кассовых ордеров производится ...

Правильный ответ: бухгалтером

11. Регистрация кассовых ордеров производится:

(!) До передачи их в кассу;

(?) После совершения операции;

(?) В момент совершения операций;

(?) На следующий день после совершения операции.

12. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится:

(?) Ежемесячно;

(?) Ежеквартально;

(!) В сроки, установленные руководителем;

(?) Два раза в месяц

13. Инвентаризация денежных средств в кассе оформляется ... инвентаризации денежных средств в кассе.

Правильный ответ: актом

14. Исправления ошибок в кассовой книге производятся ... способом

Правильный ответ: корректурным

15. Сдача наличных денег инкассатору отражается по дебету счёта ..., кредиту счёта 50.

Правильный ответ: 57

16. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:

(?) корректурный;

(!) документ должен быть ликвидирован и выписан новый;

(?) дополнительная запись;

(?) способ «красное сторно».

17. Возможно ли ведение кассовой книги в электронном виде:

(!) возможно с распечаткой, последующим сшиванием и хранением на бумаге

(!) полностью электронно с использованием определенных механизмов от несанкционированного доступа и электронных подписей

(?) невозможно

18. В каком размере налагаются штрафные санкции на организацию за нарушение порядка ведения кассовых операций

(!) от 40 до 50 тыс. рублей

(?) от 4 до 5 тыс. рублей

(?) от 10 до 30 тыс. рублей

19. Установите последовательность действий при внесении исправлений в учётный регистр, составленный на бумажном носителе:

1. Указывается исправленный текст или сумма над зачеркнутым.

2. Пишется "Исправлено", указывается дата исправления.

3. Зачеркивается ошибочный текст или сумма.

4. Указываются лица, составившие первичный учётный документ (их должность, подпись, фамилия и инициалы).

Правильный ответ: 3,1,2,4

20. Установите последовательность действий при составлении отчёта кассиром на бумажном носителе:

1. Сделать записи с ПКО и РКО — по соответствующим графам.
2. Кассир, приступая к смене, должен подложить отрывную часть кассовой книги под основную, а между ними расположить копировальную бумагу.
3. Зафиксировать остаток наличных средств по состоянию на начало дня.
4. Подсчитать все обороты за день и зафиксировать их в кассовой книге
5. Поставить в документе свою подпись, а затем отнести его вместе с ордерами бухгалтеру.

Правильный ответ: 2,3,1,4,5

21. Сопоставьте названия документов с фактами хозяйственной деятельности

1. Приходный кассовый ордер	А. Поступление выручки от заведующего магазином
2. Расходный кассовый ордер	Б. Выдача в под отчёт на командировочные расходы
3. Объявление на взнос наличными	В. Сдача наличных в банк

Правильный ответ: 1А, 2Б, 3В

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

	Дата	Потребность в корректировке указанием соответ- ствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель пред- метной (цикловой) комиссии Широбоков В.Г.	26.06.2024 г., протокол № 12	Требуется 3.2. Учебно- методическое обес- печение Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	1. Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, до- ступ к которым обеспечивается на основании прямых догово- ров 2. Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы