

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Викторовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:28:25

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b59cbe1e2bbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А. Г. Хачатрян

«01» мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Выполнение работ по профессии "Кассир"**

Специальность
38.02.01

Форма обучения очная

Часов по учебному плану 162

в том числе:

аудиторные занятия 160

самостоятельная работа 0

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	125			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	80	80	80	80
Практические	80	80	80	80
Консультации	2	2	2	2
Итого ауд.	160	160	160	160
Контактная работа	162	162	162	162
Итого	162	162	162	162

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Боровская Юлия Владимировна

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Учебная практика	
2.1.2	Основы бухгалтерского учета	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная практика	
2.2.2	Проведение демонстрационного экзамена	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
способы решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
Уметь:	
применять способы решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
Владеть:	
навыками решения профессиональных задач применительно к различным кон-текстам.	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
источники получения информации, включая интернет-ресурсы.	
Уметь:	
поиск необходимой информации, ис-пользование различных источников по-лучения информации, включая интер-нет- ресурсы	
Владеть:	
навыками поиска необходимой информации, ис-пользование различных источников по-лучения информации, включая интер-нет-ресурсы	
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
Знать:	
методы и способы решения профессиональных задач	
Уметь:	
Рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
Владеть:	
навыками методов и способов решения профессиональных задач	
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
Знать:	
методы взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
Уметь:	
применять способы взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
Владеть:	
способами взаимодействия с коллегами, руковод-ством, клиентами, самоанализ и кор-рекция результатов собственной работы	
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	
механизмов создания и обработки тек-ста, а также ведение деловых бесед, уча-стие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	

Уметь:
создавать и обрабатывать текст, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
Владеть:
навыками механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
электронно-правовые системы
Уметь:
умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
Владеть:
навыками работы с бухгалтерскими программами и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Уметь:
применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Владеть:
правилами оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
правила финансовой грамотности
Уметь:
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Владеть:
навыками правил финансовой грамотности
ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
Знать:
нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций
Уметь:
применять нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы
Знать:
☐ оформление форм кассовых и банковских документов; ☐ оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; ☐ обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; ☐ формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; ☐ группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; ☐ таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
Уметь:

- ☐принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- ☐составлять кассовую отчетность;
- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов**Знать:**

- ☐обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- ☐формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Уметь:

- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы**Знать:**

- ☐обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- ☐формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ☐правила ведения кассовой книги;
- ☐номенклатура дел;

Уметь:

- ☐проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- ☐проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ☐проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ☐проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ☐вести кассовую книгу;
- ☐разбираться в номенклатуре дел;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность**Знать:**

правила ведения кассовой книги

Уметь:

вести кассовую книгу

Владеть:

методами бухгалтерского учета

3.1 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;

3.2 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, регулиющими 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;

3.3 Владеть

Практический опыт ведения кассовых операций
 документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;
 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ						
1.1	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
1.2	Понятие лимита кассы. Выдача денежной наличности на определенные цели. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	

1.3	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денег /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
1.4	Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
	Раздел 2. Тема 1.2 Прогнозирование наличного денежного оборота						
2.1	Объем, источники поступлений и направлений выдачи наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
2.2	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию налично- денежного оборота /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
	Раздел 3. Тема 1.3 Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций» Организация анализа состояния наличного денежного оборота						
3.1	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота, Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2	Э1	0	
3.2	Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2	Э1	0	
	Раздел 4. Раздел 2 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.						
4.1	Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии Правила организации кассы на предприятии. /Лек/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
4.2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	

4.3	Оформление договора о полной материальной ответственности /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
	Раздел 5. Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами						
5.1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. /Лек/	4	12	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
5.2	Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов /Лек/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
5.3	Обработка банковских документов /Лек/	4	10	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
5.4	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте /Лек/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
5.5	Пластиковые карты и работа с ними /Лек/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
5.6	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных документов при их хранении и транспортировке /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
5.7	Заполнение кассовой книги. Заполнение журнала регистрации кассовых операций Составление отчета кассира /Пр/	4	16	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	

5.8	Обработка банковских документов /Пр/	4	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1	0	
5.9	Решение ситуационных задач с операциями в иностранной валюте /Пр/	4	24	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
	Раздел 6. Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличности						
6.1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Э1	0	
6.2	Решение ситуационных задач по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Э1	0	
	Раздел 7. Тема 2.4 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ)						
7.1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ /Лек/	4	10	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Э1	0	
7.2	Порядок работы на ККМ /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Э1	0	
	Раздел 8. Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины						
8.1	. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдения Порядка ведения кассовых операций /Лек/	4	4	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Э1	0	

8.2	Порядок проведения и документальное оформление ревизии кассы /Пр/	4	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1Л2.3 Э1	0	
	Раздел 9. Консультации						
9.1	Консультация /Конс/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15
Л1.2	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский учет: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец.	М.: ИНФРА-М, 2012	15
Л2.2	Хахонова Н. Н.	Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учеб. пособие	М.: Дашков и К, 2009	50
Л2.3	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/ 2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/ 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/ 4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net .
----	---

Э2	Дополнительные источники Информационно правовой портал http://konsultant.ru/ 1. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/ 2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/ 3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/ 4. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/ 5. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/ 6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/ 7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения	
6.3.1	microsoft Office
6.4 Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Консультант Плюс
6.4.2	Гарант

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Представлено в приложении	