

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АН ПОС ХКТЭиП

 Л.М. Кознева

« 8 » _____ 2023 г.



ПРОГРАММА
профессиональной подготовки
по профессии 23369 «Кассир»

Квалификации выпускника: кассир

Форма обучения: очная, очно-заочная

Нормативный срок обучения: 686 часов

**Уровень образования: на базе основного
общего и среднего общего образования**

Хабаровск

2023

Основная программа профессиональной подготовки 23369 Кассир разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих 23369 (редакция от 2019г.).

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭиП)

Разработчик:

Кочнева Л.М., заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.

Рассмотрена и рекомендована решением Педагогического совета

Протокол №__ от _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы.
 - 1.2. Нормативный срок обучения
 - 1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению.
2. Характеристика профессиональной деятельности.
 - 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускник.
 - 2.3. Требования к результатам освоения программы.
3. Календарный учебный график.
 - 3.1. Учебный план.
4. Содержание программы.
5. Планируемые результаты.
6. Оценка результатов.
7. Ресурсное обеспечение образовательной программы профессионального обучения.
 - 7.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
 - 7.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.
 - 7.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
8. Рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей).
9. Фонд оценочных средств.

1. Общие положения

1.1 Нормативно-правовая основа разработки программы.

Нормативно-правовую основу разработки программы профессионального обучения составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от: 16 декабря 2013 г., 28 марта, 27 июня 2014 г., 3 февраля 2017 г., 12 ноября 2018 г., 25 апреля 2019 г.).

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих 23369 (редакция от 2019г.).

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения слушателями программы профессионального обучения по очной-заочной (вечерней) форме подготовки с частичным отрывом от производства составляет - 10 мес.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации, разряд	Срок обучения
Основное общее образование	Кассир, 3 разряд	10 месяцев

1.3. Требования допуска лиц к профессиональному обучению.

К освоению основной программы профессиональной подготовки допускаются лица, имеющие аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании. На обучение по повышению квалификации по данной профессии допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку и квалификационный разряд по данной профессии, производственный стаж работы по профессии по основному месту работы, без повышения уровня образования.

Перечень возрастных и медицинских ограничений определяется по каждой профессии индивидуально.

2. Характеристика профессиональной деятельности

2.2. Область профессиональной деятельности выпускников.

Область профессиональной деятельности выпускников: осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

Объекты профессиональной деятельности выпускников.

1. имущество и обязательства организации;
2. хозяйственные операции;
3. финансово – хозяйственная информация;
4. бухгалтерская отчетность;

2.3. Требования к результатам освоения программы.

Квалификационная характеристика по ЕКС с учетом классов, тарифных разрядов:

уметь:

– Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

– Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

– Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

– Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

– Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

– Составляет кассовую отчетность.

знать:

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению 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, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;

– правила эксплуатации вычислительной техники;

– основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

3. Календарный график учебно-производственного процесса

3.

Т – теоретическое обучение
 УП – учебная практика
 ПП – производственная практика;
 Э – экзамены;
 К - каникулы

к/у р/с			
	5	07.10.2023	
	6	09.10.2023-14.10.2023	
	7	16.10.2023-21.10.2023	
	8	23.10.2023-28.10.2023	
	9	30.10.2023-03.11.2023	
	10	06.11.2023-11.11.2023	
	11	13.11.2023-18.11.2023	
	12	20.2023-25.11.2023	
	13	27.11.2023-2.12.2023	
	14	04.12.2023-09.12.2023	
	15	11.12.2023-16.12.2023	
	16	18.12.2023-23.12.2023	У П
	17	25.12.2023-30.12.2023	У П
	18	1.01.2024-06.01.2024	К
	19	08.01.2024-13.01.2024	К
	20	15.01.2024-20.01.2024	Т
	21	22.01.2024-27.01.2024	Т
	22	29.01.2024-03.02.2024	Т
	23	05.02.2024-10.02.2024	Т
	24	12.02.2024-17.02.2024	Т
	25	19.02.2024-22.02.2024	Т
	26	26.02.2024-02.03.2024	Т
	27	04.03.2024-06.03.2024	Т
	28	11.03.2024-16.03.2024	Т
	29	18.03.2024-23.03.2024	Т
	30	25.03.2024-30.03.2024	Т
	31	01.04.2024-06.04.2024	Т
	32	08.04.2024-13.04.2024	Т
	33	15.04.2024-20.04.2024	Т
	34	22.04.2024-27.04.2024	Т
	35	29.04.2024-30.04.2024	Т
	36	03.05.2024-04.05.2024	Т
	37	06.05.2024-11.05.2024	Т
	38	13.05.2024-18.05.2024	У П
	39	20.05.2024-25.05.2024	У П
	40	27.05.2024-01.06.2024	У П
	41	03.06.2024-08.06.2024	У П
	42	10.06.2024-15.06.2024	У П
1	43	17.06.2024-22.06.2024	Э

3.1. План учебного процесса профессиональной подготовки по профессии 23369 Кассир

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля, МДК	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка слушателей					Распределение по семестрам	
			Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная			1 семестр	2 семестр
					Всего	Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		228	24	204	106	98	84	120
ОП.01	Экономика	ДЗ	38	4	34	20	14	16	18
ОП.02	Менеджмент	ДЗ	38	4	34	20	14	0	34
ОП.03	Основы бухгалтерского учёта	ДЗ	58	6	52	10	42	18	34
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	38	4	34	30	4	0	34
ОП.05	Документационное обеспечение	ДЗ	38	4	34	20	14	34	0
ОП.06	Деловая культура	ДЗ	18	2	16	6	10	16	0
П.00	Профессиональный цикл								
ПМ.01.	Выполнение работ по профессии «Кассир»		422	22	400	20	380	124	276
МДК.01.01	Автоматизация кассовых операций	ДЗ	78	10	68	20	48	18	50
МДК.01.02	Организация деятельности кассира	ДЗ	92	12	80	0	80	34	46
УП.01	Учебная практика	ДЗ	216	0	216	0	216	72	144
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	36	0	36	0	36	0	36
	Итого:		650	46	604	126	478	208	396
КЭ	Квалификационный экзамен	Э	36	0	36				36
	Всего:		686	46	640	126	478	208	432

4. Содержание программы:

Код по УП	Название дисциплины (модуля), практики	Темы, разделы
ОП.01	Экономика	Раздел 1. Общие вопросы экономики
		Тема 1.1. Рыночная организация хозяйства
		Тема 1.2. Организация (предприятие) в условиях рыночной экономики.
		Тема 1.3. Кадры предприятия и производительность труда
		Тема 1.4. Оплата труда работников на предприятии
		Раздел 2. Государство в рыночной экономике.
		Тема 2.1. Банковская система. Кредитная система. Налоговая система. Финансовые институты
		Тема 2.2. Государственное регулирование экономики. Государственная политика занятости.
ОП.02	Менеджмент	Раздел 1. Основы менеджмента
		Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации
		Раздел 2. Функции менеджмента
		Тема 2.1. Цикл менеджмента
		Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива
		Тема 2.3. Мотивация сотрудников
		Тема 2.4. Контроль в управлении
		Тема 2.3. Мотивация сотрудников
		Тема 2.4. Контроль в управлении
		Раздел 3. Методы управления
		Тема 3.1. Система методов управления
		Тема 3.2. Деловое общение
Тема 3.3. Управленческое решение. Руководство в организации.		
ОП.03	Основы бухгалтерского учёта	РАЗДЕЛ 1. Основные элементы бухгалтерского учета
		Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета
		Тема 1.2. Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах. Оборотно-сальдовые ведомости.
		Тема 1.3. Правовая основа бухгалтерского учета
		РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
		Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов

		Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций
		РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ
		Тема 3.1. Учет процесса снабжения
		Тема 3.2. Учет процесса производства и процесса реализации
		РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
		Тема 4.1. Бухгалтерские документы и понятие инвентаризации.
		РАЗДЕЛ 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
		Тема 5.1 Учет основных средств и нематериальных активов.
		Тема 5.2 Учет кассовых операций.
		Тема 5.3 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
		Тема 5.4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
		Тема 5.5 Учет расчетов по оплате труда.
		Тема 5.6 Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Тема 5.7 Учет финансовых результатов.
ОП.04	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Тема 1. Экономические споры
		Тема 2. Трудовое право как отрасль права
		Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
		Тема 4. Трудовые споры
		Тема 5. Административные правонарушения и административная ответственность
ОП.05	Документационное обеспечение	Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления
		Введение
		Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления
		Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов
		Тема 2.1. Оформление основных реквизитов документа.
		Тема 2.2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой
		Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления
		Тема 3.1. Организационная документация
		Тема 3.2. Распорядительная документация
		Тема 3.3. Информационно- справочная документация
		Тема 3.4. Документация по личному составу
		Раздел 4. Организация документооборота

		Тема 4.1. Технология и принципы организации документооборота
ОП.06	Деловая культура	1. Деловая культура как основа делового партнерства
		2. Профессиональная этика
		3. Нормативная основа деловой коммуникации
		4. Этический Кодекс работников ФПС
		5. Профессиональная культура работников почтовой связи
		6. Мастерство профессионального общения
		7. Конфликтные ситуации и их разрешение
		8. Деловая культура в развитии профессионализма
ПМ.01.	Выполнение работ по профессии «Кассир»	
МДК.01.01	Автоматизация кассовых операций	Тема 1. Технические характеристики контрольно-кассовых машин (ККМ) и установка
		Тема 2. Виды программного обеспечения для онлайн-касс
МДК.01.02	Организация деятельности кассира	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
		Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии
		Тема 3. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)
		Тема 4. Отражение операций, производимых используя контрольно-кассовые машины (ККМ) в учете
УП.01	Учебная практика	Раздел 1. Продажа непродовольственных товаров
		Тема 1.1 Подготовка к работе и эксплуатация торгово-технологического оборудования.
		Тема 1.2. Продажа текстильной и швейной галантереи.
		Тема 1.3. Продажа парфюмерно-косметических товаров.
		Тема 1.4. Продажа товаров из пластмасс.
		Тема 1.5. Продажа товаров бытовой химии.
		Тема 1.6. Продажа электробытовых товаров
		Тема 1.7. Продажа мебельных товаров.
		Тема 1.8. Продажа строительных товаров.
		Тема 1.9. Оформление отчетной документации.
		Раздел 2. Продажа продовольственных товаров
		Тема 2.1. Продажа хлеба и хлебобулочных изделий.
		Тема 2.2. Продажа плодоовощных товаров.
		Тема 2.3. Продажа фруктов.
		Тема 2.4. Продажа кондитерских изделий.
		Тема 2.5. Продажа конфетных изделий.
Тема 2.6. Продажа яичных товаров.		

		Тема 2.7. Продажа мясных продуктов.
		Тема 2.8. Продажа рыбных полуфабрикатов и кулинарных изделий из рыбы.
		Тема 2.9. Продажа молока, сливок, молочных консервов.
		Раздел 3. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями
		Тема 3.1. Освоение методов подсчета стоимости товара.
		Тема 3.2. Эксплуатация контрольно-кассовой техники. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
		Тема 3.3. Работа на контрольно-кассовой машине «ЭКР 3102Ф».
		Тема 3.4. Работа на контрольно-кассовой машине «ЭКР 2102Ф».
		Тема 3.5. Работа на контрольно-кассовой машине «Касби-02Ф».
		Тема 3.6. Работа на контрольно-кассовой машине «Аркус-Касби 01».
		Тема 3.7. Работа на контрольно-кассовой машине «Астра-100Ф».
		Тема 3.8. Работа на контрольно-кассовой машине «АМС-100Ф».
		Тема 3.9. Работа на контрольно-кассовой машине «Меркурий -115Ф».
		Тема 3.10. Работа на контрольно-кассовой машине «Самсунг «ER 4615R».
		Тема 3.11. Ознакомление с работой кассового терминала.
		Тема 3.12. Работа кассира в течении смены.
		Тема 3.13. Оформление кассовых документов.
		Тема 3.14. Сдача наличных денежных средств.
		Тема 3.15. Инвентаризация денежных средств.
		Тема 3.16. Оформление первичных кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».
ПП.01	Производственная практика	Тема 1. Продажа непродовольственных товаров
		Тема 2. Продажа продовольственных товаров
		Тема 3. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями

5. Планируемые результаты.

Лица, прошедшие профессиональное обучение должны быть готовы к профессиональной деятельности:

- к выполнению работ на кассовых аппаратах в качестве Кассира.

6. Оценка результатов.

Текущий контроль.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений слушателей по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам.

Текущий контроль знаний и умений слушателей осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), в период прохождения производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной самостоятельной работы установленных рабочей программой учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний и умений, его виды и формы предусматриваются планами учебных занятий на усмотрение преподавателя.

Результаты текущего контроля знаний и умений слушателей выставляются преподавателем в журнале учебных занятий.

При текущем контроле по профессиональному модулю проверяется уровень достижения слушателем практического опыта, умений и знаний, установленных рабочей программой профессионального модуля.

Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний, умений и практического опыта слушателей. Виды и формы текущего контроля знаний и умений указываются в планах учебных занятий.

Лабораторные работы и практические занятия.

Содержание лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Оценки за выполненные лабораторные и практические занятия выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости слушателей.

Учебная и производственная практика.

В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов.

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, перспективно-тематическом плане учебной дисциплины, профессионального модуля, определяются формы и методы текущего контроля результатов самостоятельной работы слушателей.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Контрольная работа.

Контрольные работы по дисциплине, как форма текущего контроля знаний и умений слушателей, планируются преподавателем, указываются в поурочных планах. Контрольные работы могут проводиться по разделам учебной дисциплины.

Итоги текущего контроля за семестр по дисциплинам, МДК, в учебном плане по которому в данном семестре не предусмотрена форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), выставляются отдельной колонкой в журнале учебных занятий.

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателей по каждой дисциплине и профессиональному модулю. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен (квалификационный) - экзамен по профессиональному модулю;
- дифференцированный зачет (по дисциплинам)
- дифференцированный зачет (проверочная работа по учебной и производственной практике).

Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом.

Проведение дифференцированного зачета предусматривается в рабочей программе дисциплины и перспективно-тематическом плане как итоговое занятие. Дифференцированный зачет может проводиться в устной, письменной форме, в форме выполнения тестовых и практических заданий. Дифференцированный зачет проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК, практики.

Задания к дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, практики с учётом требования ЕКС по профессии и должны предусматривать как теоретические, так и/или практические задания. Перечень вопросов и/или практических задач разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, практики, обсуждается на предметно-цикловых комиссиях по направлению дисциплин. Количество вопросов и/или практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и/или практических задач, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и/или практических задач, рекомендуемых для подготовки к дифференцированному зачету, составляются билеты (варианты), содержание которых до слушателей не доводится. Могут быть применены тестовые задания.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Итоговая аттестация обучающихся.

Итоговая аттестация (далее - ИА), независимо от форм получения образования, является обязательной.

ИА проводится в форме - Квалификационного экзамена, который проверяет готовность слушателя к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него практического опыта. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки по пятибалльной шкале. В протоколе квалификационного экзамена запись будет иметь вид: «ВПД освоен с оценкой «---».

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии **23369 Кассир**. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители

работодателей, их объединений. Тексты экзаменационных билетов должны быть рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение слушателем всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик. Возможно проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля. В этом случае рекомендуемая форма аттестации по учебной и/или производственной практике – ДЗ (дифференцированный зачет), по МДК – ДЗ (дифференцированный зачет).

Не допускаются выпускники, не освоившие программу ПО в полном объеме.

Досрочно Г(И)А не проводится.

Лица, прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения и успешно сдавшие квалификационный экзамен получают свидетельство по профессии **23369 Кассир** 3 разряда.

7. Ресурсное обеспечение образовательной программы профессионального обучения.

Ресурсное обеспечение ОППО сформировано на основе требований к условиям реализации программы профессионального обучения по профессии 23369 Кассир.

7.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Мастера профессионального обучения на 1-2 разряда выше рабочего.

7.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Для реализации программы профессионального обучения имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Основная программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам программы профессионального обучения.

Реализация ОППО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОППО. В техникуме действуют компьютерные классы, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению практических работ).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, изданными за последние пять лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает

официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Для реализации ОПО создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

