

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Богатовское
профессиональное училище»
Дир. А.В. Чугунов
«*20*» *Июль* 20 *15* г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с. Богатое 2015 г.

Рабочая программа

Данная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

Разработчик: преподаватель дисциплины А.Ю. Петрова.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Протокол методической комиссии № _____ от «____» _____ 2015г.

Председатель методической комиссии _____
/ _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»
МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля(далее – программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должности кассира** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 5.4. Определять и соблюдать правила лимита кассы.

ПК 5.5. Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.

ПК 5.6. Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- кассовую отчетность;
- проверять наличие ,обязательных реквизитов в первичных документов в 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;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- 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;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля: всего – 198 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки – 162 часа, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки – 108 часов;
 - самостоятельной работы – 54 часа;
 - учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Ведение кассовых операций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 5.4.	Определять и соблюдать правила лимита кассы.
ПК 5.5.	Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств.
ПК 5.6.	Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5. ПК 5.6.	МДК.05.01. Ведение кассовых операций	162	108	52	-	54	-	36
	Учебная практика, часов	36						
Всего:		198	108	52	-	54	-	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05 .01. Ведение кассовых операций			
Тема 1.	Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.	36	
Тема 1.1. Правила организация наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации.	Содержание	22	2-3
	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.	6	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	№1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.	2	
	№2 Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.	2	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа:	12	
№1 Письмо ЦБ РФ от 4.10.1993г. №18 «Об утверждении «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» (ред. от 26.02.1996г.);	6		

	№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 15.07.2016г.).	6	
Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота	Содержание		14	2-3
	1	Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.	3	
	2	Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности	3	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	№3	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота.	1	
	№4	Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота	1	
	Контрольная работа		-	
	Самостоятельная работа:		6	
№3	Изучение правил организации наличного денежного обращения на территории РФ (план-конспект).	6		
Тема 2.	Организация кассовой работы на предприятии. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.		126	
Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание		12	2,3
	1	Правила организации кассы на предприятии.	2	
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	4	
	3	Документальное оформление материальной ответственности	4	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	№5	Оформление договора о материальной ответственности.	2	
	Контрольная работа		-	
Тема 2.2. Порядок	Содержание		55	2,3

совершения операции наличными деньгами и безналичными расчетами	1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.	4	
	2	Требования к введению кассовой книги и хранению денег и денежных документов.	5	
	3	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	5	
	4	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке	5	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	12	
	№6	Оформление бланков строгой отчетности по кассе	4	
	№7	Оформление банковских документов	4	
	№8	Составление отчетности и ведение кассовой книги	4	
		Контрольная работа	-	
		Самостоятельная работа:	24	
	№4	Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Касса» (план-конспект).	6	
	№5	Изучение заполнения первичных учетных документов по учету кассовых операций в иностранной валюте (план-конспект).	6	
	№6	Изучение платежных банковских карт, их виды и назначение (план-конспект);	6	
№7	Изучение организации процедуры инкассации денежных средств (план-конспект).	6		
Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки		Содержание	16	2-3
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	4	
		Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6		

подделки денежной наличностью	№9	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	6	
		Контрольная работа	-	
		Самостоятельная работа:	6	
	№8	Изучение основных признаков определения подлинности денежных знаков Банка России и иностранной валюты (план-конспект)	6	
Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		Содержание	26	2-3
	1.	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	3	
	2.	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ	3	
		Лабораторные работы		
		Практические занятия	20	
	№10	Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	20	
		Контрольная работа	-	
Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.		Содержание	17	2-3
	1	Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	2	Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций	2	
		Лабораторные работы	-	
		Практические занятия	6	
	№11	Проведение ревизии кассы	3	
	№12	Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения.	3	
		Контрольная работа (тестирование)	1	
		Самостоятельная работа:	6	
	№9	Изучение особенности учета кассовых операций с использованием программного обеспечения.	6	

<p>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 контировки 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.</p>	36	
<p>Всего</p>	198	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Программа профессионального модуля реализуется в учебных кабинетах:

- кабинет специальных дисциплин,
- кабинет информатики.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест обучающихся:

ученические столы, учительский стол, доска, демонстрационные плакаты, контрольно-кассовая техника, денежный ящик, кассовая лента, калькуляторы, детектор банкнот.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, демонстрационный экран, ПК с установленной лицензионной программой «1С: Бухгалтерия».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

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 15.07.2016г.).

Основная литература:

- 1) В.И. Нестеров «Учет и ведение кассовых операций». ДИС. 2013 г.

Дополнительная литература:

- 1) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета» рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;
- 2) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;
- 3) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве» -М.: Эксмо, 2010;
- 4) <http://www.consultant.ru/>
- 5) <http://www.garant.ru/iv/>
- 6) Бухгалтерия.RU

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла, а также общепрофессиональной дисциплины: «Основы бухгалтерского учета» и осуществляется параллельное изучение ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Освоение данного модуля имеет практическую направленность.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по профессии контролёр» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>Знать документы регламентирующие работу кассира.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ПК5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p>Уметь принять первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей, проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, осуществить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметической проверке, 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.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ПК5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Знать обработку первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение, с денежной наличностью; Уметь оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственных операций по учету наличных денежных средств.</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>

ПК5.4. 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
ПК5.5. 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
ПК5.6. 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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Комплексное практическое задание
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность решения профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятиях Оценка эффективности и качества выполнения	Комплексное практическое задание
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения кассовых операций на предприятиях	Комплексное практическое задание
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Эффективность поиска необходимой информации. Результативность информационного поиска материала.	Комплексное практическое задание

<p>ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Использование программ автоматизации бухгалтерского учёта Правильное применение данной информации для выполнения профессиональных задач</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Самоанализ результатов собственной работы</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля Систематическое повышение квалификации в целях личностного развития и самообразования</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ инноваций в области ведения кассовых операций на предприятиях</p>	<p>Комплексное практическое задание</p>

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	