

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.09.2023 17:44:26

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Специальность: 38.02.07 Банковское дело

Квалификация выпускника: Специалист банковского дела
на базе среднего общего образования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.03 Бухгалтерский учет

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.03 Бухгалтерский учет является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 38.02.07 Банковское дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.03 Бухгалтерский учет обучающийся должен

КОД	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота,

	составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета	виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.

Личностные результаты(ЛР):

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2 Структура и содержание дисциплины

2.1.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная)

Вид учебной работы	Объем часов	1 семестр	2 семестр
Объем образовательной программы дисциплины	114	64	50
в том числе в форме практической подготовки	10	4	6
в том числе:			
теоретическое обучение	57	42	15
практические занятия	45	22	23
консультации	6		6
<i>самостоятельная работа</i>			
Промежуточная аттестация в форме	6		6 Экзамен

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 Бухгалтерский учет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
1 семестр			
Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.</p> <p>Аналитический обзор структуры учебного курса, квалификационных требований, методов и форм проведения занятий, самостоятельной работы студентов.</p> <p>Обзор учебной литературы, законодательных и нормативных актов РФ.</p>	6 6	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета			
Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета, сущность и задачи.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие хозяйственного учета. Виды учета, их характеристика. Понятие о финансовом и управленческом учете. Бухгалтерский учет, его задачи и функции в системе управления предприятием. Требования к ведению бухгалтерского учета. Законодательство и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».</p> <p>Предмет и методы бухгалтерского учета. Объекты учета.</p> <p>Международные стандарты по бухгалтерскому учету и адаптация к ним российской системы учета.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение творческих заданий по теме: Группировка хозяйственных средств предприятий по составу и источникам их образования.</p> <p>Составление бухгалтерского баланса по простой форме.</p>	12 8 4	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
Тема 1.2. Бухгалтерский баланс и его	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Строение бухгалтерского баланса. Актив и пассив баланса. Разделы и статьи баланса. Группировка статей актива и пассива баланса в соответствии с классификацией имущества предприятия и источников его образования. Типовые изменения бухгалтерского баланса под</p>	12 6	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28

строение.	влиянием хозяйственных операций. Значение баланса для руководства предприятием.		
	Практические занятия	6	
	Выполнение заданий по теме: Открытие счетов бухгалтерского учета, запись в них начальных остатков. Составление на основании хозяйственных операций бухгалтерских проводок. Запись операций на синтетических и аналитических счетах. Подсчет оборотов и остатков на счетах		
Тема 1.3. План счетов. Счета и двойная запись	Содержание учебного материала	14	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные, их характеристика. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов.	8	
	Практические занятия	6	
	Изучение материала, составление конспекта по темам: Составление оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам. Сверка данных синтетических и аналитических счетов. Составление заключительного баланса. Составление кассовых документов и кассовой книги, их бухгалтерская обработка.		
Тема 1.4. Документация и инвентаризация. Формы бухгалтерского учета.)	Содержание учебного материала	10	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Понятие бухгалтерских документов, их значение. Классификация документов. Правила составления бухгалтерских документов. Порядок приемки, проверки и бухгалтерской обработки документов. Реквизиты документов. Понятие инвентаризации, ее виды. Порядок проведения инвентаризации, выведение результатов и отражение их в учете. Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Понятие о формах бухгалтерского учета. Журнально - ордерная форма учета. Мемориально - ордерная форма учета. Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета.	6	
	Практические занятия	4	

	Изучение оформления кассовых книг. Составление на основании кассовых документов журнала – ордера № 1 и ведомости № 1 по счету 50 «Касса». Отражение на бухгалтерских счетах операций по формированию уставного капитала и расчетам с учредителями, по формированию и использованию резервного и добавочного капитала.		
Тема 1.5. Организация бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	10	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Организация бухгалтерского учета на предприятии. Централизация и децентрализация учета. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. Бухгалтерский аппарат, его структура, функции. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Учетная политика организации.	8	
	Практические занятия	2	
	Выполнение письменной работы по теме: Обработка выписки банка по расчетному счету. Заполнение журнала – ордера № 2 и ведомости № 2 по счету 51 «Расчетный счет». Составление и обработка авансовых отчетов. Заполнение журнала – ордера № 7 по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».		
2 семестр			
Раздел 2. Бухгалтерский учет на предприятии. Объекты учета.			
Тема 2.1. Учет капиталов и фондов.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Уставный капитал, порядок его формирования, назначение и учет. Учет расчетов с учредителями. Резервный и добавочный капиталы, источники их формирования, использование.	2	
	Практические занятия	4	
	Выполнение письменных индивидуальных заданий: Составление и обработка счетов – фактур. Заполнение журнала - ордера № 6 по счету 60 «Расчеты с поставщиками». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям (по возмещению материального ущерба).		
Тема 2.2. Денежные средства, расчеты, кредиты и займы.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Синтетический и аналитический учет операций по кассе. Инвентаризация кассы. Назначение и порядок открытия расчетного счета. Договор с банком на расчетно – кассовое обслуживание. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический и аналитический учет. Безналичные расчеты в РФ. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Понятие подотчетного лица. Нормы возмещения командировочных расходов. Расчет по авансовому отчету. Учет расчетов с подотчетными лицами. Дебиторская и кредиторская задолженность. Сроки расчетов и исковая давность. Учет расчетов с	2	

	разными дебиторами и кредиторами. Учет кредитов банка и займов.		
	Практические занятия	4	
	Конспектирование материала, выполнение заданий по темам: Отражение на бухгалтерских счетах валютных операций. Определение курсовых разниц. Отражение на бухгалтерских счетах операций по поступлению и выбытию основных средств. Определение финансового результата от выбытия основных средств. Начисление амортизации по основным средствам.		
Тема 2.3. Учет валютных ценностей и валютных операций.	Содержание учебного материала	8	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Понятие валютных ценностей и валютных операций. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютному счету. Учет курсовой разницы. Учет расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам. Учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в иностранной валюте.	4	
	Практические занятия	4	
	Конспектирование материала, выполнение заданий по темам: Отражение на бухгалтерских счетах операций по поступлению и выбытию нематериальных активов. Определение финансового результата от выбытия НМА. Начисление амортизации по НМА. Отражение на бухгалтерских счетах операций по строительству, приобретению основных средств.		
Тема 2.4. Основные средства. Нематериальные активы.	Содержание учебного материала	9	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Основные средства, задачи их учета. Классификация и оценка основных средств. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Учет затрат на ремонт основных средств. Порядок начисления и учет амортизации основных средств. Аренда основных средств. Нематериальные активы, их оценка, учет. Порядок начисления амортизации по нематериальным активам.	4	
	Практические занятия	5	
	Изучение правильного оформления кассовой документации. Отражение на бухгалтерских счетах операций по учету финансовых вложений. Составление документов на поступление и расход материалов. Составление отчета по складу		
Тема 2.5. Инвестиции. Финансовые вложения	Содержание учебного материала	9	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
	Понятие долгосрочных инвестиций, их виды, источники финансирования, задачи учета. Учет долгосрочных инвестиций. Понятие и виды финансовых вложений. Учет финансовых вложений в акции, уставные капиталы других организаций, вложения в займы. Учет доходов от финансовых вложений.	3	
	Практические занятия	6	

	Изучение оформления документов по темам :Отражение на бухгалтерских счетах операций по приобретению и расходу материалов. Составление расчета на списание транспортно – заготовительных расходов. Составление табеля учета отработанного времени. Начисление повременной и сдельной заработной платы, заработной платы за время отпуска.		
Консультация		6	ОК 01-05,09-11 ЛР16-18,21,25,28
Промежуточная аттестация	Экзамен	6	
Всего:		114	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет бухгалтерского учета**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет бухгалтерского учета. обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. — 512 с. —

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007409>

Дополнительная литература:

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.:-(СПО). - ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268>

2. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-00091-083-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/504958>

3. Бурлуцкая, Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика: Учебно-практическое пособие/Бурлуцкая Т.П. - Москва : Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. ISBN 978-5-9729-0106-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/541790>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе; Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе; Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно</p>	<p>Заслушивание докладов. Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам. Проверка заданий. Экзамен.</p>

<p>счетах. организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях; краткая характеристика основных элементов учетной политики кредитной организации.</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в</p>	<p>правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе; Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
--	--	--

<p> профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; задачи и требования к ведению бухгалтерского учета в кредитных организациях. </p> <p> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета в банках; принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учета кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов. </p> <p> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; функции подразделений бухгалтерской службы в кредитных организациях. </p> <p> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения; характеристика документов синтетического и аналитического учета. </p> <p> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности </p> <p> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности </p> <p> основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации </p>		
--	--	--