



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО

М.Ю. Беликов

«23» мая 2017 г.

Рабочая программа практики

УП. Учебная практика

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Квалификация бухгалтер

Краснодар 2017

Рабочая программа практики УП. учебной практики (для получения первоначальных профессиональных навыков по специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638).

Составитель: преподаватель  Барышникова В.И.
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения

протокол № 9 от «18» мая 2017 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 М.Б. Путилина
«18» мая 2017 г.

Рецензент (-ы):

Генеральный директор, ООО «АЛВЕД»		Гончаренко А.С.
Директор, ООО «АРТ ЭСТЕТИК»		Васильченко О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Структура дисциплины:	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
2.4. Содержание разделов дисциплины	8
2.4.1. Занятия лекционного типа	8
2.4.2. Занятия семинарского типа.....	8
2.4.3. Практические занятия (лабораторные занятия).....	8
2.4.4. Содержание самостоятельной работы.....	8
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций	8
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий..	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	8
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5.1. Основная литература.....	9
5.2. Дополнительная литература	9
5.3. Нормативные и законодательные акты	9
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Выполнение работ по должности Кассир.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических умений, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по профессии рабочих (Кассир) по видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.05 Введение работ по одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

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

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.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
2.	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	формы кассовых и банковских документов;	денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов;	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;	
5	ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;	денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;	
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основы организации труда; правила	Ведет на основе приходных и	
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.			

№ п. п.	Индекс с компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
10	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудоустройства; правила и нормы охраны труда.	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; Передаёт в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; Составляет кассовую отчетность.	
11	ПК 5.1	Вести первичную кассовую документацию			
12	ПК 5.2	Работать на контрольно-кассовом аппарате			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для специальности «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
занятия лекционного типа	-
практические занятия	72
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
реферат	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	-
консультации	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Структура дисциплины:

Индекс компетенции	№ раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество	
			дней	часов
ПК 1.1, 5.1	Тема 1.	Заполнение первичных документов по кассе	1	6
ПК 1.1, 5.1	Тема 2	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	1	6
ПК 1.1, 5.1	Тема 3	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	1	6
ПК 1.1, 5.1	Тема 4	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	1	6
ПК 1.1, 5.1	Тема 5	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	1	6
ПК 1.1, 5.1	Тема 6.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	1	6
ПК 5.2	Тема 7	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	1	6
ПК 5.2	Тема 8	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	1	6
ПК 5.2	Тема 9	Ведение реестра ККТ. Ответственность за неприменение ККТ.	1	6
ПК 5.2	Тема 10	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ.	1	6
ПК 5.2	Тема 11	Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой.	1	6
ПК 5.2	Тема 12	Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.	1	6
	Итоговая аттестация в форме д/зачета			
	Всего		12	72
	Консультации			10

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа - отсутствуют

2.4.2. Занятия семинарского типа

Занятия семинарского типа не предусмотрено

2.4.3. Практические занятия проходят на предприятиях

2.4.4. Содержание самостоятельной работы - не предусмотрены

2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине – не предусмотрен

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

3.2 Образовательные технологии при проведении лекций и практических занятий (лабораторных работ)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная практика проходит на предприятия, с которыми заключены договора

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / Алисенов А. С. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 457 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01321-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/101D3166-BD90-4A24-8288-8569C416DC3D.

5.2. Дополнительная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / Агеева О. А., Шахматова Л. С. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18A4ED25-7C18-4209-83BE-2747649FC981.

5.3 Периодические издания

1. Российский экономический журнал
2. Журнал «Эко: Экономика и организация промышленного производства»
3. Журнал «Вопросы экономики»
4. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" (www.grebennikon.ru);
5. Базы данных компании «Ист Вью» (<http://dlib.eastview.com>).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>);
6. Образовательный портал "Учеба" (<http://www.ucheba.com>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" (<https://pushkininstitute.ru>);
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>);
9. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>);
10. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>);
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" (<http://gramota.ru>);
12. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru>);
13. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru>);
14. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»
Институт среднего профессионального образования

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Специальность: _____
(код, наименование)

Курс _____ группа _____

Срок практики с «_____» _____ 201 г. по «_____» _____ 201 г.

Место прохождения практики _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Профессиональный модуль (ПМ) _____
(индекс и наименование по учебному плану)

Руководитель практики от ИНСПО _____
(Ф.И.О.)

Направление на практику № _____

Обучающийся _____
 группы _____ согласно приказу ректора КубГУ от «__» _____ 2018 г. № __,
 договору между ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
 и _____
 направляется в _____

(город, станица и др.)

в распоряжение _____

(наименование организации, учреждения)

Для прохождения _____ учебной _____ практики
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Сроки с «15» июня 2018 г. по «28» июня 2018 года

Зам.директора (ИНСПО) по учебной работе _____

Рыбалко Е.И.

Руководитель практики от ИНСПО _____

Барышникова В.И.

М.П.

**План-график
прохождения учебной, производственной, преддипломной практики**

Вид практики: УЧЕБНАЯ
(учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименования)

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс 2 группа _____

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение
1.	Заполнение первичных документов по кассе	6
2.	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	6
3.	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	6
4.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	6
5.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	6
6.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	6
7.	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	6
8.	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	6
9.	Ведение реестра ККТ. Ответственность за неприменение ККТ.	6
10.	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ.	6
11.	Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой.	6
12.	Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.	6
	Итого	72

Руководитель практики от ИНСПО _____ Барышникова В.И
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики: Учебная

Наименование ПМ: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование)

Квалификация выпускника бухгалтер

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс 2 группа _____

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с 15 июня 2018 г. по 28 июня 2018 г.

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

**2. Руководитель практики от
Института среднего профессионального образования (ИНСПО)**

Должность преподаватель

Ф.И.О. Барышникова Вера Ильинична

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения _____

Юридический адрес предприятия, организации, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, Ф.И.О, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (Ф.И.О, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменной рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ИНСПО _____ Барышникова В.И.

Руководитель от предприятия, организации,
учреждения _____

М.П.

**Отчет
по учебной/производственной/преддипломной практике**

студента _____

(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

\

Отчет содержит следующие разделы:

1. Сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с заданиями на практику.
2. Краткое описание базы практики:
 - 1) адрес, название предприятия/организации/учреждения;
 - 2) наименование подразделений;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) перечень документации профессионального назначения по подразделениям;
 - 5) перечень оборудования, перечень программного обеспечения.
3. Выводы и предложения.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись)

Барышникова В.И.
(Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото-, видеоматериалами или представлен в виде компьютерной презентации.

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель учебной практики от ИНСПО,
должность

_____ Барышникова В.И.
(подпись)

Руководитель практики от организации,
должность

_____ (подпись)
М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования «Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Обучающийся на 2 курсе, группа__ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 72 часов (2 недель), с « 15 » июня 2018 г. по « 28 » июня 2018г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 1.1 ПК 5.1	Обрабатывать первичные документы. Вести первичную кассовую документацию	
2.	ПК 5.2	Работать на контрольно-кассовом аппарате	
3.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**		

Руководитель учебной практики от ИНСПО,
должность _____

Барышникова В.И

(подпись)

Руководитель практики от организации,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает	3

удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
практики для получения первичных
профессиональных навыков по специальности
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовая
подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Барышникова В.И. – преподаватель ИНСПО

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (№ 832 от «28» июля 2014 г., пер. Минюст РФ № 33638 «19» августа 2014 г). Рабочая программа по данной дисциплине относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01.

Рабочая программа учебной практики состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.

Паспорт программы учебной практики обоснованно и полно отражает содержание, ее роль и место в подготовке специалиста среднего звена, раскрывает цели и задачи учебной практики дисциплины.

Определены требования к умениям и знаниям студентов. Программа рассчитана на 72 часов.

Тематический план и содержание учебной практики дисциплины раскрывает последовательность прохождения тем, соответствует тематическому плану и распределению часов.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент: Васильченко Оксана Васильевна

Должность, место работы: директор ООО "Арт Эстетик"

_____ « ____ » _____ 201__ года



Рецензия
на рабочую программу дисциплины
практики для получения первичных
профессиональных навыков по специальности
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Барышникова В.И. — преподаватель ИНСПО

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (№ 832 от «28» июля 2014 г., рег. Минюст РФ № 33638 «19» августа 2014 г). Рабочая программа по данной дисциплине относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических умений, приобретения первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ. 05. Выполнение работ по профессии рабочих (Кассир) по видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности

Рабочая программа учебной практики состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.
2. Структура и содержание учебной дисциплины.
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.

В паспорте программы сформулированы основные цели и задачи.

Цель: формирование профессиональных способностей студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности специалиста.

Задачи: студент должен быть подготовлен к осуществлению профессиональной деятельности, а именно:

- использовать компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности;
- осуществлять сбор и обработку необходимой информации для принятия оперативных решений;
- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;

- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Рабочая программа содержит необходимый минимум литературы, необходимой для изучения данной дисциплины.

Разработанная программа учебной дисциплины соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта и рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Генеральный директор ООО «АЛВЕД»



Гончаренко А.С.