

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»
(ГАОУ АО ВО АГАСУ)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

ПП.06.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	7
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕ- ЦИАЛЬНОСТИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1 Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПП.06.01 профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одним из видов практической подготовки обучающихся.

1.2 Цели и задачи

Цель производственной практики по профилю специальности – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по основному виду профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии Кассир.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед обучающимися ставятся следующие задачи:

- обучение трудовым действиям, необходимым умениям для выполнения трудовых функций и необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- формирование практического опыта выполнения работ по профессии Кассир, выполнения контрольных процедур и их документировании, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3 Планируемые результаты

В результате освоения рабочей программы производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, обучающийся должен

освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии Кассир и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.3	Осуществлять автоматизированный учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие».

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	выполнения работ по профессии «Кассир»; выполнения контрольных процедур и их документирования; подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; осуществлять операции с пластиковыми картами; определять признаки подлинности и платежности денежных знаков выполнять кассовые операции с применением контрольно - кассовых машин (ККМ); руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации кассы; организовывать документооборот;

	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации кассы;</p> <p>организацию документооборота.</p>

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по профилю специальности.

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики по профилю специальности в объеме 72 часов/2 недели в 4 семестре.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1 Тематический план производственной практики по профилю специальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Ознакомление с деятельностью организации и структурой бухгалтерии - местом прохождения практики		6	
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью организации и работой бухгалтерии	Виды работ	6	ОК 02., ОК 03. ПК 6.1
	Знакомство с правилами охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. Знакомство с работой бухгалтерии. Знакомство с должностной инструкцией кассира. Знакомство с договором о материальной ответственности кассира на предприятии. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии, порядок расчета лимита кассы.		
Раздел 2 Выполнение работ по профессии Кассир		54	
Тема 2.1 Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	Виды работ	38	ОК 02., ОК 03. ПК 6.2, ПК 6.3
	Оформление первичных документов по кассе; Оформление первичных документов по банку; Оформление бланков строгой отчетности; Изучение договора эквайринга; Изучение технических средств для безналичных расчетов; Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными и безналичными средствами; Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами; Получение практического опыта в работе кассиром. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин предприятия;		

	Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами предприятия.		
Тема 2.2 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Виды работ	4	ОК 02., ОК 03. ПК 6.1
	Знакомство с документами по изъятию из кассы ветхих купюр; Знакомство с передачей денежных средств инкассатору.		
Тема 2.3 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	Виды работ	12	ОК 02., ОК 03. ПК 6.1 ПК 6.3
	Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы предприятия; Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы; Изучение и оформление итогов ревизии кассы.		
Раздел 3 Систематизация собранного материала, составление отчета по производственной практике по профилю специальности		6	
Тема 3.1 Требования к оформлению и оформлению отчёта по производственной практике	Виды работ		
	Обобщение результатов личной работы и наблюдений. Отчет по практике включает копии первичных документов, регистры аналитического и синтетического учета по соответствующим программе практики счетам, выведенным на печать из прикладной программы, используемой на предприятии. Отчет оформляется в соответствии с утвержденными требованиями (приложение 2)	6	ОК 02., ОК 03. ПК 6.1 – ПК 6.3
Итоговая аттестация	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ.	6	

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Индивидуальное задание на производственную практику по профилю специальности разработано в соответствии с тематическим планом.

Индивидуальное задание

на производственную практику по профилю специальности
студента группы БН-21-2_специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ:

Освоение профессии Кассир

1. Ознакомиться с деятельностью организации и работой бухгалтерии в части выполнения работ по профессии кассир:
 - 1.1. Общая характеристика деятельности организации.
 - 1.2. Структура бухгалтерии, должностная инструкция кассира, нормативно-правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых и банковских операций.
2. Выполнение работ по профессии Кассир за отчетный период _____
(определяет руководитель)
 - 2.1. Ведение дневника по практике (подробное описание выполняемых работ в части ведения бухгалтерского учета кассовых и банковских операций).
 - 2.2. Оформить первичные документы по поступлению наличности в кассу.
 - 2.3. Оформить первичные документы по выдаче наличных денежных средств.
 - 2.4. Оформить первичные документы по списанию средств с банковских (расчётных, валютных, специальных) счетов.
 - 2.5. Сформировать регистры по кассе и банковским счетам.
 - 2.6. Документально оформить проведенную в организации ревизию кассы.
 - 2.7. Осуществлять операции с пластиковыми картами;
 - 2.8. Определять признаки подлинности и платежности денежных знаков

- 2.9. Выполнять кассовые операции с применением контрольно -кассовых машин (ККМ);
- 2.10. Осуществлять автоматизированный учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие 8».
- 2.11. По документам, сформированным в соответствии с индивидуальным заданием, сформировать отчёт по производственной практике по форме, установленной ГАОУ АО ВО «АГАСУ» КСиЭ АГАСУ (приложение №1).

Задание выдается руководителем практики от образовательного учреждения перед началом производственной практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Описание материально-технической базы

Производственная практика по профилю специальности проводится в профильных организациях, на основе договоров, заключаемых с ними образовательным учреждением. Производственная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда. Освоение производственной практики по профилю специальности, в рамках профессионального модуля является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по данному профессиональному модулю.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).(ред.29.12.2020)
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017) и (ред. от 05.10.2020 №5587-У).
7. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».
8. Указание Банка России от 26.12.2008 № 1778-У «О признаках платёжеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России».
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении

кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».

10. Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 29.01.2018г № 630-П.

11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

4.2.2. Печатные издания

1. Журналы: «Практическая бухгалтерия», «Главбух»;

4.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.cbr.ru (официальный сайт Центрального Банка РФ);

2. <http://www.consultant.ru/> (поисковая система Консультант)

4.2.4. Дополнительные источники

1. Ведение кассовых операций: учебное пособие (Бондарева Т.Н., Галкина Е.А.), 2014

2. Бухгалтерский учет. ПМ 01: Шпаргалки. (Богаченко В.М.), 2019

3. Бухгалтерский учет. Практикум. Учебник. (Богаченко В.М.), 2019

4. Бухгалтерский учет. Учебник (Богаченко В.М.), 2020

4.3 Требования к оформлению отчёта по производственной практике

Оформление отчета по производственной практике осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в данном разделе. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 2.105-95 – оформление текстовых документов с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88) на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется

арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив.

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы.

Перечень документов, прилагаемых к отчету студента по производственной практике:

1. Договор о прохождении практики на производстве между учебным заведением и организацией;
2. Путевка, выданная руководителем практики от учебного заведения, с отметками «прибыл» и «убыл» и печатью организации, где пройдена практика;
3. Приказ (выписка из приказа) о зачислении студента на практику в организацию;
4. Табель выхода на работу за весь период практики с подписью руководителя практики от организации и печатью отдела кадров организации;

5. Дневник производственной практики с отметкой о выполнении работ руководителя практики от организации и печатью (Приложение №1);

6. Аттестационный лист с подписью руководителя от организации и печатью.

На титульном листе отчета по практике должна стоять оценка руководителя практики от организации, заверенная подписью и печатью;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Демонстрация умений и навыков: - работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций - использовать в работе электронные ресурсы поисковых программ «Гарант» и «Консультант»	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ПК 6.2. Осуществлять операции с денежными средствами ценными бумагами, бланками строгой отчетности, составлять кассовую отчетность.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести учет ценных бумаг, бланков строгой отчетности; -оформлять кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - проводить ревизию кассы; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике. Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ПК 6.3. Осуществлять автоматизированный учет кассовых и банков-	Демонстрация умений и навыков: заполнения форм документов в части учета кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие».	Экспертная оценка работодателем выполнения работ при прохождении производственной практики и защиты отчета по производственной практике.

ских операций в программе «1С: Предприятие».		Экспертное оценивание выполнения индивидуального задания на производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся (аяся) на __ курсе, группа _____ по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел (ла) производственную практику по профилю специальности **ПП.06.01** по профессиональному модулю **ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих** в организации _____

наименование организации

в объеме 72 часов с « » 202_г. по « » 202_г.
Оценка результата освоения профессиональных компетенций

На основании наблюдений за выполнением студентом видов работ в период производственной практики (дневник практики) можно сделать следующие выводы:

Код	Наименование результата обучения (профессиональные компетенции)	Оценка об освоении (освоил/не освоил)
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	освоил(а)
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности, составлять кассовую отчетность.	освоил(а)
ПК 6.3	Осуществлять автоматизированный учет кассовых и банковских операций в программе «1С: Предприятие».	освоил(а)

Оценка результата освоения общих компетенций

Код и содержание компетенции	1	2	3	4
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Показал(а) себя высококомпетентным во всех областях профессиональной деятельности. Постоянно использует ИКТ	Самостоятельно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Использует ИКТ по необходимости	Имеет слабые навыки осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Использует ИКТ крайне редко	Не имеет навыков осуществления поиска, анализа и систематизации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ИКТ не использует в следствие неосвоенности
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессио-	Всегда высоко организован(а). Систематически планирует собственную учебную деятельность и действует в	Не было причин для жалоб. Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую дея-	Случалась незначительная самонезорганизованность. Использует знания по финансовой грамотности, планировать предпри-	Частые и серьезные замечания и плохой исполнитель не умеет определять уровень самооценки и уровень притязаний.

<p>нальной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>соответствии с планом. Умело использует знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>тельность в профессиональной сфере по необходимости.</p>	<p>нимательскую деятельность в профессиональной сфере по необходимости.</p>	<p>Не умеет использовать знания по финансовой грамотности, не проявляет интереса к планированию предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>
--	---	---	---	--

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П.