

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от 27 апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 27 апреля 2022 г.
№ 705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная практика: УП.05 Учебная практика

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-25
Курс	-	2
Семестр	-	-
Учебная нагрузка, в том числе:	-	36
- теоретическое обучение, час.	-	0
- практическое обучение, час.	-	34
- лабораторные работы, час.	-	0
- курсовой проект/работа, час.	-	0
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, час.	-	2
Итого объём образовательной программы, час.	-	36

2022

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального

образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Алексеева В.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 14 «Профессиональная подготовка и практика»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Петкова О.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Содержание

1 Общая характеристика программы практики	4
1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля	4
2 Структура и содержание практики	7
2.1 Структура практики	7
2.2 Распределение часов по курсам и семестрам	8
3 Условия реализации программы практики	12
3.1 Материально-техническое обеспечение	12
3.2 Информационное обеспечение	12
4 Контроль и оценка результатов освоения программы практики	13
Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по практике	18

1 Общая характеристика программы профессионального модуля

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля

Цели учебной практики: направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности): в результате изучения обучающийся должен

Иметь практический опыт:

Организации деятельности кассира

Знать:

31. постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила охраны труда;

32. правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

33. правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

34. порядок ведения кассовой книги; правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности;

35. порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

36. трудовое законодательство.

Уметь:

У1. получать денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплат, премий и других расходов; осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств.

У2. передавать инкассаторам денежные средства;

У3. вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

У4. составлять кассовую отчетность;

У5. следить за работой кассового оборудования; следить за сохранностью кассовой ленты.

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

Общие компетенции.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции.

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. Работать с формами кассовых и банковских документов.

Личностные результаты

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 25 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР 26 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ЛР 27 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ЛР 29 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 30 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 32 Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

ЛР 33 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 34 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ЛР 35 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 36 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 39 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2 Структура и содержание практики

2.1 Структура практики

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.					
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	Промежуточная аттестация
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	34	34						
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2		2					2
Итого объем образовательной программы	36	34	2					2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

№ п/п	Курс	I	II	ИТОГО
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:			
	- лекции, уроки, час.			
	- практические занятия, час.			
	- лабораторные занятия, час.			
	- курсовой проект/работа, час.			
	- промежуточная аттестация, час.		2	2
2.	Самостоятельная работа, час.		34	34
3.	Итого объём образовательной программы, час.		36	36
4.	Форма промежуточной аттестации		ДЗ	ДЗ

2.3 Тематический план и содержание практики

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов программы
Семестр 2 (11 кл.)					
1	<p>Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ</p> <p>Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.</p> <p>Практические занятия: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.</p>	7,2	<p>Инструкция по охране труда.</p> <p>Учетная политика предприятия.</p>	01 СТР. 5-15	<p>ОК 01-11</p> <p>ПК 5.1- 5.3</p> <p>ЛР13,19,21,26, 30,31,35,36</p>
2	<p>Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Организация кассовой работы экономического субъекта.</p> <p>Практические занятия: Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.</p>	7,2	ЭОР, 1С Бухгалтерия, Гарант+, Консультант	01 СТР. 16-54	<p>ОК 01-11</p> <p>ПК 5.1- 5.3</p> <p>ЛР13,18,22,28, 30,31,33,36,39</p>
3	<p>Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств</p> <p>Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и</p>	7,2	ЭОР, 1С Бухгалтерия, Гарант+, Консультант	01 СТР. 55-61	<p>ОК 01-11</p> <p>ПК 5.1- 5.3</p> <p>ЛР13,22,23,30,</p>

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов программы
	Семестр 2 (11 кл.)				
	других государств. Практические занятия: Определение признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.				31,35,36
4	Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Практические занятия: Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов : X-отчет и Z-отчет.	7,2	ЭОР, 1С Бухгалтерия, Гарант+, Консультант	01 СТР.61-66	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР13,22,23,30, 31,35,36
5	Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины. Практические занятия: Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.	5,2	ЭОР, 1С Бухгалтерия, Гарант+, Консультант	01 СТР.66-77	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР13,22,23,29,30, 31,35,36

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объём часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов программы
	Семестр 2 (11 кл.)				
	Работа с нормативными документами: ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.				
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2			
	ИТОГО объём образовательной программы	36			

3 Условия реализации практики

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения.

- 1) Лаборатория «Бухгалтерский учет и аудит», оснащённая:
 - мультимедийный комплекс на базе персонального компьютера;
 - учебные диски с фильмами и презентациями;
 - рабочие места с компьютерами по количеству обучающихся;
 - программное обеспечение 1С Бухгалтерия.

3.2 Информационное обеспечение

Основные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433598> (дата обращения: 28.02.2020).

2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стереотип. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433270> (дата обращения: 28.02.2020).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

6. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)

7. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002.- 112 с.

8.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 года
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Дмитриева, О. В. Бухгалтерский учет, анализ и аудит операций с ценными бумагами : учебное пособие / О.В. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 268 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1048787. - ISBN 978-5-16-108132-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048787>

4 Контроль и оценка результатов освоения практики

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
У1. получать денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплат, премий и других расходов; осуществлять операции по приему, учету и выдаче денежных средств;	<ul style="list-style-type: none">– принимать первичные кассовые и банковские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.
У.2 передавать инкассаторам денежные средства;	<ul style="list-style-type: none">– 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;– оформлять денежные и кассовые документы;	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.
У3. вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;	<ul style="list-style-type: none">– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;– проводить учет основных средств;– проводить учет нематериальных активов;– проводить учет долгосрочных инвестиций;– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;– проводить учет материально-производственных запасов;– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;– проводить учет готовой продукции и ее реализации;– проводить учет текущих операций и расчетов;– проводить учет труда и заработной платы;– учет кассовых операций, денежных	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.

	<p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного 	
--	--	--

	<p>производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. 	
У4. составлять кассовую отчетность;	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.
У5. следить за работой кассового оборудования; следить за сохранностью кассовой ленты.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - способность оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач; - способность определять цели и задачи профессиональной деятельности; - знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности 	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.
31. постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила охраны труда;	<ul style="list-style-type: none"> - способность определять необходимые источники информации; - умение правильно планировать процесс поиска; - умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - верное выполнение оформления 	Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.

	<p>результатов поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - способность использования приемов поиска и структурирования информации. 	
<p>32. правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - знание современной научной профессиональной терминологии в профессиональной деятельности; - умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. 	<p>Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.</p>
<p>33. правила обеспечения сохранности денежных средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовывать работу коллектива и команды; - умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды; - знание требований к управлению персоналом; - умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов; - знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг. 	<p>Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.</p>
<p>34. порядок ведения кассовой книги; правила передачи денежных средств инкассаторам; порядок составления кассовой отчетности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний правил оформления документов и построения устных сообщений; - способность соблюдения этических, психологических принципов делового общения; 	<p>Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.</p>
<p>35. порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Наблюдение за деятельностью студента и анализ результатов выполнения практических работ.</p>
<p>36 трудовое законодательство.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных 	<p>Наблюдение за деятельностью студента и</p>

	органов, типовые формы и документы.	анализ результатов выполнения практических работ.
--	-------------------------------------	---

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Учебная практика: УП.05 Учебная практика
Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа		ЗБ-25
Курс		2
Семестр		
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачёт

2022

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Алексеева В.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 14 «Профессиональная подготовка и практика»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Петкова О.А.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 13 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»

Протокол № 8 от 09 марта 2022 г.

Председатель ЦК Алексеева В.И.

Проверено:

Методист Сахарова Н.Е.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 30 марта 2022 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 27 апреля 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 27 апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№ 705/41д от 27 апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по УП.05 Учебная практика по профессиональному модулю: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение типов контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе дисциплины	Тип контрольного задания									
	У1	У2	У3	У4	У5	З1	З2	З3	З4	З5
Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ		ПР№1				ПР№3				
Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ПР№1					ПР№3				
Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств					ПР№2	ПР№3			ПР№5	
Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах				ПР№2			ПР№4			
Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины			ПР№1					ПР№4		ПР№5

Условные обозначения: ПР – практическая работа.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится одновременно для всей группы на последнем занятии, путём выведения средней оценки за все запланированные программой практические работы по разделам учебной практики.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты, выполнившие все практические работы и имеющие положительные оценки по их итогам.

Количество контрольных заданий:

- по Разделу 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ – 1 практическая работа;

- по Разделу 2 Организация кассовой работы экономического субъекта – 1 практическая работа;

- по Разделу 3 Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств – 1 практическая работа;

- по Разделу 4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах - 1 практическая работа;

- по Разделу 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины - 1 практическая работа.

Время проведения: 2 часа.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению: дифференцированный зачёт включает все практические работы из каждого раздела учебной практики.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии.

Порядок проведения: контрольные задания выполняются в течение учебной практики.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент получил все текущие аттестации в полном объёме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент получил все текущие аттестации в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент получил все текущие аттестации в полном объёме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент получил все текущие аттестации в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент получил все текущие аттестации не в полном объёме или получил не все текущие аттестации.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень практических работ, подлежащих текущему контролю успеваемости

Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ

Практическая работа №1 и 3

Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Практическая работа №1 и 3

Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств

Практическая работа №2 и 3,5

Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах

Практическая работа №2 и 4

Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
Ответственность за нарушение дисциплины

Практическая работа №1, 4 и 5.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по учебной практике УП.05 Учебная практика

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана Алексеевой В.И., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа учебной практике УП.05 Учебная практика составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику учебной практики;
- структуру и содержание учебной практики;
- условия реализации учебной практики;
- контроль и оценку результатов освоения учебной практики;
- контрольно-оценочные средства по учебной практике.

В общей характеристике программы учебной практики определены цели и планируемые результаты освоения, количество часов, отводимое на освоение.

В структуре учебной практики определён объём часов по разделам и формы промежуточной аттестации.

Содержание учебной практики дисциплины раскрывает тематический план, учитывающий целесообразность в последовательности изучения материала, который имеет профессиональную направленность. В тематическом плане указаны разделы и темы учебной практики, их содержание и виды работ, объём часов. Также в содержании указаны общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлено изучение учебной практики.

Условия реализации учебной практики содержат требования к минимальному материально-техническому обеспечению и информационному обеспечению обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – комплектом контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике.

Реализация рабочей программы учебной практике УП.05 Учебная практика способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

_____ / Парфенова Т.И.