

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 26 апреля 2023 г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

СПб ГБПОУ «АТТ»

от 26 апреля 2023 г.

№ 872/149а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика: ПП.05 Производственная практика

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих. 23369 Кассир

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-31	
Курс	3	
Семестр	5	
Практика, час.	36	
в т.ч. дифференцированный зачёт, час.	2	
Самостоятельная работа, час.	0	
Итого объём образовательной программы, час.	36	

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 2023 г.

Председатель ЦК Петкова О.А.

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

Протокол № 8 от 09 марта 2023 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 29 марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 8 от 26 апреля 2023 г.

Содержание

1 Общая характеристика программы практики

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы практики

2 Структура и содержание программы практики

2.1 Структура и объем практики

2.2 Распределение нагрузки по курсам и семестрам

2.3 Тематический план и содержание практики

3 Условия реализации программы практики

3.1 Материально-техническое обеспечение

3.2 Информационное обеспечение

4 Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств по практике

1 Общая характеристика программы профессионального модуля

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы профессионального модуля

Цели производственной практики (по профилю специальности): направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности.

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

Иметь практический опыт:

- Организации деятельности кассира.

Умения:

- 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.

Знания:

- 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;

трудовое законодательство.

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

Перечень общих компетенций

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.

Перечень профессиональных компетенций

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 других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному диалогу.

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 готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем практики

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.	
			Практика	в т.ч. дифференцированный зачет
Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием.	2		2	
Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ	5,2		5,2	
Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	7,2		7,2	
Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	7,2		7,2	
Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	7,2		7,2	
Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины	5,2		5,2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2		2	2
Итого объем образовательной программы	36	0	36	2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

№ п/п	Учебный год	2023/2024		2024/2025		2025/2026		ИТОГО
	Курс	I		II		III		
	Семестр	1	2	3	4	5	6	
1.	Практика, час.					36		36
	в т.ч. дифференцированный зачёт, час.					2		2
2.	Самостоятельная работа, час.					0		0
3.	Итого объём образовательной программы, час.					36		36

2.2 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Семестр 5 (9 кл)			
Раздел 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ	Инструктаж по охране труда. Ознакомление с предприятием. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ. 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.	7,2	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР 13,19,21,26, 30,31,35,36
Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Организация кассовой работы экономического субъекта. Практические занятия: Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. Оформление объявления на взнос наличными.	7,2	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР 13,19,21,26, 30,31,35,36
Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств	Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и 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.	7,2	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР 13,18,22,28, 30,31,33,36,39

Наименование разделов и тем	Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
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	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР 13,18,22,28, 30,31,33,36,39
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. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушения кассовой дисциплины. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	5,2	ОК 01-11 ПК 5.1- 5.3 ЛР 13,18,22,28, 30,31,33,36,39
Промежуточная аттестация и форме дифференцированного зачёта.		2	
Всего за 5 семестр		36	
ИТОГО объем образовательной программы		36	

3 Условия реализации практики

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы производственной практики по профилю специальности предполагает проведение практики в организациях различных организационно-правовых форм, производственная база которых соответствует требованиям ФГОС СПО.

3.2 Информационное обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основная литература:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ МФ РФ от 13.06.95 № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).

Дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ гл. 45-46;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) от 31.07.1998 №146-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 15 февраля 2011 г.;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ.
4. Справочная правовая система «Гарант», www.garant.ru;
5. Справочная правовая система «Консультант Плюс» www.consultant.ru

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.	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
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;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
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;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – 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: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – 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 производства; – 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. 	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
У5. следить за работой кассового оборудования; следить за сохранностью кассовой ленты.	- демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в	Оценка выполнения работ в дневнике практической

	<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<p>31. постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила охраны труда;</p>	<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 результатов поиска информации; - знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - способность использования приемов поиска и структурирования информации. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<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>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>
<p>33. правила обеспечения сохранности денежных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность организовывать работу коллектива и команды; 	<p>Оценка выполнения</p>

<p>средств; правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</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>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</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>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</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 органов, типовые формы и документы. 	<p>Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.</p>

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Учебная практика: ПП.05 Производственная практика

Профессиональный модуль: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 23369 Кассир

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-31	
Курс	3	
Семестр	5	
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	

2023

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 2023 г.

Председатель ЦК Петкова О.А.

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

Протокол № 8 от 09 марта 2023 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 29 марта 2023 г.

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

Акт согласования с работодателем

№ 8 от 26 апреля 2023 г.

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 26 апреля 2023 г.

Утверждено

Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№ 872/149а от 26 апреля 2023 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 производственной практике 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.

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		ОД					ОД			
Раздел 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОД						ОД			
Раздел 3. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств						ОД	ОД			ОД
Раздел 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах				ОД				ОД		
Раздел 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение дисциплины									ОД	ОД
Промежуточная аттестация и форма дифференцированного зачёта.	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД	Х, А, ПД

Условные обозначения:

ОД – оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки на объектах предприятий;

Х – освоение общих компетенций в характеристике;

А – уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе;

ПД – публичный доклад.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия проведения: дифференцированный зачёт проводится в последний день практики индивидуально с каждым студентом в виде публичного доклада.

Условия приема: допускаются до сдачи дифференцированного зачёта студенты при наличии положительной характеристики по освоению общих компетенций, положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, своевременности представления дневника практической подготовки на объектах предприятий.

Перечень отчётной документации:

- дневник практической подготовки на объектах предприятий;
- характеристика по освоению общих компетенций;
- аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций.

Время проведения: не более 20 минут на студента.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению:

По окончании практики дневник практической подготовки на объектах предприятий подписывается на титульном листе руководителем практики со стороны предприятия и заверяется печатью предприятия (участка).

Характеристика пишется руководителем практики со стороны предприятия по окончании практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия (участка).

Аттестационный лист заполняется руководителем практики со стороны предприятия по окончании практики, подписывается, и заверяется печатью предприятия (участка).

Публичный доклад выполняется в форме презентации согласно заданию на практику.

Презентация выполняется в Microsoft Office Power Point и должна быть не меньше 6-8 слайдов.

Первый слайд презентации должен быть титульным листом, на котором обязательно должны быть представлены:

- название учебного заведения;
- вид практики;
- группа обучающегося;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- должность и фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики.

Следующие слайды презентации являются содержанием, где изложена информация, соответствующая теме презентации.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты ознакамливаются на организационном собрании не позднее чем за неделю до выхода на практику.

Порядок проведения:

Дневник практической подготовки на объектах предприятий является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. Во время прохождения практики студент ежедневно записывает в дневник выполняемые виды работ и подписывает у руководителя практики со стороны предприятия.

Информация для публичного доклада собирается студентом ежедневно во время прохождения практики. Презентация публичного доклада выполняется студентом по мере сбора информации.

Отчётная документация сдаётся руководителю практики со стороны академии.

Дифференцированный зачёт проводится в форме публичного доклада по вопросам программы практики.

2.2 Критерии и система оценивания

Оценка «отлично» ставится, если студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики:

- результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;

- задание выполнено в полном объеме;

- продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:

- ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно;

- рекомендуемая оценка за практику от образовательной организации «отлично»;

- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад логически последовательный, содержательный, полный. Правильные и четкие ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики.

Студент представил необходимые отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ требованиям организации в аттестационном листе по практике;

- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;

- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад последовательный, не достаточно полный. Ответ на большинство дополнительных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики.

Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;
- задание выполнено в меньшем объеме;
- в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики.

Студент представил не все отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:

- качество выполнения работ частично соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчетных документов.

Доклад непоследовательный, не полный. Ответы на вопросы неточные, наличие ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» ставиться, если студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации.

Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев:

- задание студентом не выполнено;
- качество выполнения работ не соответствует требованиям организации в аттестационном листе по практике.

Студент не представил отчетные документы. Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики.

До защиты студент не допускается.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень отчётной документации

- 1) Дневник практической подготовки на объектах предприятий
- 2) Характеристика по освоению общих компетенций
- 3) Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций

Все документы должны быть заверены подписью руководителя практики со стороны предприятия и печатью предприятия.

4) Отчет в виде презентации в Microsoft Office Power Point и должна быть не меньше 6-8 слайдов по утвержденному шаблону СПб ГБПОУ "АТТ".

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по производственной практике ПП.05 Производственная 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 производственной практике ПП.05 Производственная 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 практики.

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

Условия реализации производственной 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 производственной 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 производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практике ПП.05 Производственная 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

/ Сучков А.В.