

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

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

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол от 16 апреля 2025 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 16 апреля 2025 г.
№ 822/178а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика: УП.03.01 Учебная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	Заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-55
Курс	-	1
Семестр	-	-
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	-	-
- лекции, уроки, час.	-	-
- практические занятия, час.	-	-
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
- промежуточная аттестация, час.	-	-
Консультации, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	-	72
Итого объем образовательной программы, час.	-	72
Форма промежуточной аттестации	-	Дифференцированный зачет

2025 г.

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 Минпросвещения России № 437 от 24.06.2024 года.

Разработано:

Преподавателем СПб ГБПОУ «АТТ» Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено

на заседании цикловой комиссией № 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет» СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 8 от 12 марта 2025 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено

на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

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

Согласовано

с работодателем

Акт № 9 от 16 апреля 2025 г.

Содержание

1 Общая характеристика программы	3
1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы	4
2 Структура и содержание программы	5
2.1 Структура и объем программы	5
2.2 Распределение нагрузки по курсам и семестрам	6
2.3 Тематический план и содержание программы	7
3 Условия реализации программы	9
3.1 Материально-техническое обеспечение программы	9
3.2 Учебно-методическое обеспечение программы	9
4 Контроль и оценка результатов освоения программы	10
Приложение 1 Оценочные материалы	12

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

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.

Задачи учебной практики: в результате изучения обучающийся должен.

Иметь практический опыт:

ПО1 - учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов

Уметь:

У1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У3 - составлять кассовую отчетность;

У4 - вести кассовую книгу;

У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

У8 - работать с безналичными формами расчетов;

У9 - работать с контрольно-кассовой техникой;

У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Знать:

З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

З2 - оформление форм кассовых и банковских документов;

З3 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

З4 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

З5 - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

З6 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

З7 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

З8 - правила ведения кассовой книги;

З9 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;

З10 - порядок работы по безналичным расчетам;

З11 - организацию работы с ККТ;

З12 - правила проведения инвентаризации кассы.

Прохождение учебной практики направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов).

Общие компетенции.

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

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции.

ПК 3.1 Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Учебная практика не предусматривает использование часов вариативной части.

2 Структура и содержание программы

2.1 Структура и объем программы

Наименование разделов и (или) тем	Итого объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.						Консультации, час.
			Всего	в том числе					
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа	промежуточная аттестация	
УП.03.01 Учебная практика	72	72							
Итого объем образовательной программы	72	72	0	0	0	0	0	0	0

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Учебный год	2025/2026	2026/2027	2027/2028	ИТОГО
Курс	I	II	III	
Семестр	-	-	-	
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:				
- лекции, уроки, час.				
- практические занятия, час.				
- лабораторные занятия, час.				
- курсовой проект/работа, час.				
- промежуточная аттестация, час.				
Консультации, час.				
Самостоятельная работа, час.	72			72
Итого объём образовательной программы, час.	72			72
Форма промежуточной аттестации	ДЗ			ДЗ

2.3 Тематический план и содержание программы

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
	Курс 1	72			
1.	Практическая работа №1 «Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.7-12	31 ОК 04,06 ПК 3.1
2.	Практическая работа №2 «Изучение нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.13-18 Д1 Д2	31 ОК 02 ПК 3.1
3.	Практическая работа №3 «Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.24-29 Д1	У1,У2 32 ОК 01,02,09 ПК 3.1
4.	Практическая работа №4 «Изучение порядка оформления поступления и выдачи денег в кассе. Оформление кассовой отчетности»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.24-29 Д1	У1,У2 32 ОК 01,02,09 ПК 3.1
5.	Практическая работа №5 «Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.30-31	У3,У4,У6 36,38 ОК 01,02,09 ПК 3.1
6.	Практическая работа №6 «Изучение работы и правил при работе на контрольно-кассовой машине»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.265-274	У9 311 ОК 01,02,06,09 ПК 3.1

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий, виды работ. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр. Домашнее задание	Коды формируемых умений и знаний, компетенций
7.	Практическая работа №7 «Изучение инструкции для кассира-операциониста»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.265-274	У8,У9 310,311 ОК 01,02,06,09 ПК 3.1
8.	Практическая работа №8 «Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через контрольно-кассовую машину. Ознакомление с работой безналичных форм оплаты»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.265-274	У9 311 ОК 01,02,06,09 ПК 3.1
9.	Практическая работа №9 «Изучение порядка проведения ревизии и правил проведения инвентаризации кассы экономического субъекта»	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О2 стр.102-106	У10 312 ОК 01,03,04,06 ПК 3.1
10.	Практическая работа №10 «Порядок расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда»	5,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	О1 стр.208-213	У7 39 ОК 01,02,09 ПК 3.1
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2			
	Всего за 1 курс	36			
	Итого объем образовательной программы	72			

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

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

3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

О1 Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132389> (дата обращения: 05.11.2024). – Режим доступа: по подписке.

О2 Костюкова, Е. И., Освоение должности служащего 23369 «Кассир» : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2025. — 188 с. — ISBN 978-5-406-13977-6. — URL: <https://book.ru/book/955911> (дата обращения: 04.11.2024). — Текст : электронный..

Дополнительная литература:

Д1 Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» – URL: <https://base.garant.ru/70664762/?ysclid=lws2xpp9hl534651622>.

Д2 Указание Банка России от 26 декабря 2006 г. N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» — URL: <https://base.garant.ru/12151498/?ysclid=lws3hlb8gd534620098>.

4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	- принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	- проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У3 - составлять кассовую отчетность;	- составляет кассовую отчетность;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У4 - вести кассовую книгу;	- ведет кассовую книгу;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У8 - работать с безналичными формами расчетов;	- работает с безналичными формами расчетов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У9 - работать с контрольно-кассовой техникой;	- работает с контрольно-кассовой техникой;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы	- принимает участие в проведении инвентаризации кассы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
Знать:		
З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	- знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
З2 - оформление форм кассовых и банковских документов;	- знает оформление форм кассовых и банковских документов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
З3 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	- знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
З4 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	- знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
35 - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- знает формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
36 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
37 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	- знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
38 - правила ведения кассовой книги;	- знает правила ведения кассовой книги;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
39 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
310 - порядок работы по безналичным расчетам;	- знает порядок работы по безналичным расчетам;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
311 - организацию работы с ККТ;	- знает организацию работы с ККТ;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
312 - правила проведения инвентаризации кассы	- знает правила проведения инвентаризации кассы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Практика: УП.03.01 Учебная практика

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	Заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	-	ЗБ-55
Курс	-	1
Семестр	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	Дифференцированный зачет

2025 г.

Разработано:

Преподавателем СПб ГБПОУ «АТТ» Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено

на заседании цикловой комиссией № 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет» СПб
ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 8 от 12 марта 2025 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено

на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

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

Согласовано

с работодателем

Акт № 9 от 16 апреля 2025 г.

Принято

на заседании педагогического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол №5 от 16 апреля 2025 г.

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№822/178а от 16 апреля 2025 г.

1 Паспорт оценочных материалов

1.1 Общие положения

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения обучающимися программы по практике УП.03.01 Учебная практика.

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

Дифференцированный зачёт проводится в последний день практики индивидуально с каждым студентом в виде публичного доклада.

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	- принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	- проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У3 - составлять кассовую отчетность;	- составляет кассовую отчетность;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У4 - вести кассовую книгу;	- ведет кассовую книгу;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У8 - работать с безналичными формами расчетов;	- работает с безналичными формами расчетов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У9 - работать с контрольно-кассовой техникой;	- работает с контрольно-кассовой техникой;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы	- принимает участие в проведении инвентаризации кассы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
Знать:		
З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	- знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
32 - оформление форм кассовых и банковских документов;	- знает оформление форм кассовых и банковских документов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
33 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	- знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
34 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	- знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
35 - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- знает формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
36 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
37 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	- знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
38 - правила ведения кассовой книги;	- знает правила ведения кассовой книги;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
39 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
310 - порядок работы по безналичным расчетам;	- знает порядок работы по безналичным расчетам;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
311 - организацию работы с ККТ;	- знает организацию работы с ККТ;	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки
312 - правила проведения инвентаризации кассы	- знает правила проведения инвентаризации кассы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия и порядок проведения

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачёта допускаются студенты при своевременности представления дневника практической подготовки на объектах предприятий.

Перечень отчётной документации:

- дневник практической подготовки на объектах предприятий;

Время проведения: не более 10 минут на студента.

Требования к содержанию, объему, 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).

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 чёткие 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» ставится, 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

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
по практике УП.03.01 Учебная практика
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рабочая программа разработана Торбач Е.П., преподавателем СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий» Санкт-Петербурга.

Рабочая программа практики УП.03.01 Учебная практика составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Минпросвещения России № 437 от 24.06.2024 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;
- комплект оценочных материалов.

В общей характеристике программы определены цели и планируемые результаты освоения программы.

В структуре определён объём часов, виды учебной работы и форма промежуточной аттестации.

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

Условия реализации программы 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 программы осуществляется с помощью критериев и методов оценки по каждому знанию и умению.

Рабочая программа завершается приложением – оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации.

Реализация рабочей программы практики УП.03.01 Учебная практика способствует в подготовке квалифицированных и компетентных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и может быть рекомендована к использованию другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Михайлова Е.А.