

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 24 апреля 2024 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от 24 апреля 2024 г.
№ 803/132а

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика: ПП.01.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	Очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-41	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Практика, час.	36	-
в т.ч. промежуточная аттестации, час.	2	-
Самостоятельная работа, час.	-	-
Итого объём образовательной программы, час.	36	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	-

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»
Протокол № 8 от 13 марта 2024 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:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы	3
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы	3
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы	7
2.1	Структура и объем программы	7
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	8
2.3	Тематический план и содержание программы	9
3	Условия реализации программы	11
3.1	Материально-техническое обеспечение программы	11
3.2	Учебно-методическое обеспечение программы	11
4	Контроль и оценка результатов освоения программы	12
	Приложение 1 Комплект контрольно-оценочных средств	

1 Общая характеристика программы

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы

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:

ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Иметь практический опыт:

ПО1 - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Уметь:

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 - организовывать документооборот;

У8 - разбираться в номенклатуре дел;

У9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 - оформлять денежные и кассовые документы;

У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 - проводить учет основных средств;

У22 - проводить учет нематериальных активов;

У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- У25 - проводить учет материально-производственных запасов;
- У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У28 - проводить учет текущих операций и расчетов;
- У29 - проводить учет труда и заработной платы;
- У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У31 - проводить учет собственного капитала;
- У32 - проводить учет кредитов и займов.

Знать:

- 31 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33 - определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 - понятие и классификацию основных средств;
- 322 - оценку и переоценку основных средств;
- 323 - учет поступления основных средств;
- 324 - учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 - учет амортизации основных средств;
- 326 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 - амортизацию нематериальных активов;
- 330 - учет долгосрочных инвестиций;
- 331 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 - учет материально-производственных запасов;
- 333 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- 334 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 335 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 336 - синтетический учет движения материалов;
- 337 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 338 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 339 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 340 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 341 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 342 - учет потерь и непроизводственных расходов;
- 343 - учет и оценку незавершенного производства;
- 344 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 345 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 346 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 347 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 348 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 349 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 350 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Прохождение производственной 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 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 общечеловеческих 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 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Производственная 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.	Практика	в т.ч. промежуточная аттестация, час.
ПП.01.01 Производственная практика	36	-	36	2
Итого объём образовательной программы	36	0	36	2

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Учебный год	2024/2025		2025/2026		2026/2027		2027/2028		ИТОГО
Курс	I		II		III		IV		
Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
Практика, час.					36				36
в т.ч. промежуточная аттестация, час.					2				2
Самостоятельная работа, час.					0				0
Итого объём образовательной программы. час.					36				36
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
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. - Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. - Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. - Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. - Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. - Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. - Разработка графика документооборота. - Разбираться в номенклатуре дел. - Заполнение учетных регистров. - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	Составление отчёта	У1-32 31-50 ОК 01-06,09 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. - Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	Составление отчёта	У1-32 31-50 ОК 01-06,09 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4

№ 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
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. - Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	Составление отчёта	У1-32 31-50 ОК 01-06,09 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять учет основных средств. - Осуществлять учет нематериальных активов. - Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. - Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. - Осуществлять учет материально-производственных запасов. - Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. - Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 	7,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	Составление отчёта	У1-32 31-50 ОК 01-06,09 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять учет текущих операций и расчетов. - Осуществлять учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. - Осуществлять учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	5,2	Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия	Составление отчёта	У1-32 31-50 ОК 01-06,09 ПК 1.1,1.2,1.3,1.4
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2			
	Итого объем образовательной программы	36			

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 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229> (дата обращения: 29.11.2023). — Текст : электронный.

О2 Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL: <https://book.ru/book/944724> (дата обращения: 29.11.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Д1 Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н (ред. от 30.05.2022) «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399). — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365338/76123180f1200d66eb1102dd61173d0f8d64d569/?ysclid=ly4a8r5bhg817139965.

Д2 Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837) — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348523/18ae7e0209c0fcd71bb531b56fe671a1c9e61af4/?ysclid=ly4acbb2zp344151768.

4 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Применение разные способы решения задач профессиональной деятельности	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование информационных технологий для выполнения профессиональных задач	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение планировать предпринимательскую деятельность, использование знаний по финансовой грамотности.	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 04. Эффективно	Умение эффективно	Оценка выполнения работ в

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	работать в коллективе	дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Применение стандартов антикоррупционного поведения	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Практика: ПП.01.01 Производственная практика

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)

Форма обучения	Очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-41	-
Курс	3	-
Семестр	5	-
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	-

2024 г.

Разработчик:

Преподаватель СПБ ГБПОУ Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учёт»
Протокол № 8 от 13 марта 2024 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:
Методическим советом СПБ ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

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

Акт согласования с работодателем
№ 9 от 24 апреля 2024 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от 24 апреля 2024 г.

Утверждено
Приказом директора СПБ ГБПОУ «АТТ»
№803/132а от 24 апреля 2024 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 практике ПП.01.01 Производственная практика.

Комплект КОС 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
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, уровень освоения профессиональных компетенций в аттестационном листе.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Применение разные способы решения задач профессиональной деятельности	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использование информационных технологий для выполнения профессиональных задач	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение планировать предпринимательскую деятельность, использование знаний по финансовой грамотности.	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умение эффективно работать в коллективе	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Применение стандартов антикоррупционного поведения	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка выполнения работ в дневнике практической подготовки, освоение общих компетенций в характеристике.

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачёта допускаются 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 10 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» 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
- 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.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по практике ПП 01.01 Производственная 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 ПП.01.01 Производственная 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 Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 года.

Рабочая программа содержит:

- общую характеристику программы;
- структуру и содержание программы;
- условия реализации программы;
- контроль и оценку результатов освоения программы;

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, 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.

Реализация рабочей программы практики 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.