

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: УП.05.01 Учебная 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 | 2,3 | - |
| Семестр | 4,5 | - |
| Практика, час. | 72 | - |
| в т.ч. промежуточная аттестации, час. | 4 | - |
| Самостоятельная работа, час. | - | - |
| Итого объём образовательной программы, час. | 72 | - |
| Форма промежуточной аттестации | Рубежный контроль Рубежный контроль | - |

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 | 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 Комплект контрольно-оценочных средств | |

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 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 5.1 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. | Практика | в т.ч. промежуточная аттестация, час. |
|--|--|-------------------------------------|-----------------|--|
| УП.05.01 Учебная практика | 72 | - | 72 | 4 |
| Итого объём образовательной программы | 72 | 0 | 72 | 4 |

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

| Учебный год | 2024/2025 | | 2025/2026 | | 2026/2027 | | 2027/2028 | | ИТОГО |
|--|-----------|---|-----------|-----------|-----------|---|-----------|---|-----------|
| | I | | II | | III | | IV | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Практика, час. | | | | 36 | 36 | | | | 72 |
| в т.ч. промежуточная аттестация, час. | | | | 2 | 2 | | | | 4 |
| Самостоятельная работа, час. | | | | 0 | 0 | | | | 0 |
| Итого объём образовательной программы. час. | | | | 36 | 36 | | | | 72 |
| Форма промежуточной аттестации | | | | РК | РК | | | | РК |

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 |
|-----------|--|-------------|---|--|---|
| | Семестр 4 | | | | |
| 1. | Практическая работа №1 «Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | 31 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 2. | Практическая работа №2 «Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У1,У3 32 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 3. | Практическая работа №3 «Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У2,У5 32-35 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 4. | Практическая работа №4 «Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У4,У6 36-38 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 5. | Воспитательный компонент. Экскурсия в музей истории денег «Деньги в российской истории» | 5,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | 31 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| | Промежуточная аттестация в форме рубежного контроля | 2 | | | |
| | Всего за 4 семестр | 36 | | | |
| | Семестр 5 | | | | |
| 1. | Практическая работа №5 «Изучение работы и правил при работе на контрольно-кассовой машине» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У9 310-311 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |

| № 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 |
|------------------|---|--------------------|--|--|--|
| 2. | Практическая работа №6 «Изучение инструкции для кассира-операциониста» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У9 310-311 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 3. | Практическая работа №7 «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 | Д1 Д2 | У8,У9 310-311 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 4. | Практическая работа №8 «Изучение порядка проведения ревизии и правил проведения инвентаризации кассы экономического субъекта» | 7,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У10 312 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| 5. | Практическая работа №9 «Порядок расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда» | 5,2 | Консультант Плюс 1С-Бухгалтерия | Д1 Д2 | У7 39 ОК 01-06,09 ПК 5.1 |
| | Промежуточная аттестация в форме рубежного контроля | 2 | | | |
| | Всего за 5 семестр | 36 | | | |
| | Итого объем образовательной программы | 72 | | | |

3 Условия реализации программы

3.1 Материально-техническое обеспечение программы

Кабинет «Бухгалтерского учёта», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- персональные компьютеры с офисными программами по количеству обучающихся.

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, 2023. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058738> (дата обращения: 29.11.2023). – 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, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-406-11615-9. — URL: <https://book.ru/book/949434> (дата обращения: 29.11.2023). — 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=lws3h1b8gd534620098>.

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; | Практическая работа №2 |
| У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | - проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | Практическая работа №3 |
| У3 - составлять кассовую отчетность; | - составляет кассовую отчетность; | Практическая работа №2 |
| У4 - вести кассовую книгу; | - ведет кассовую книгу; | Практическая работа №4 |
| У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | Практическая работа №3 |
| У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | Практическая работа №6 |
| У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | - осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | Практическая работа №9 |
| У8 - работать с безналичными формами расчетов; | - работает с безналичными формами расчетов; | Практическая работа №7 |
| У9 - работать с контрольно-кассовой техникой; | - работает с контрольно-кассовой техникой; | Практическая работа №7 |
| У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы | - принимает участие в проведении инвентаризации кассы | Практическая работа №8 |
| Знать: | | |
| З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; | - знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; | Практическая работа №1 |
| З2 - оформление форм кассовых и банковских документов; | - знает оформление форм кассовых и банковских документов; | Практическая работа №2 |
| З3 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; | - знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; | Практическая работа №2,3 |
| З4 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | Практическая работа №3 |
| З5 - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - знает формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | Практическая работа №3 |

| Результаты освоения | Показатели оценки | Формы и методы оценки |
|--|---|------------------------------|
| 36 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | - знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | Практическая работа №4 |
| 37 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; | - знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; | Практическая работа №4 |
| 38 - правила ведения кассовой книги; | - знает правила ведения кассовой книги; | Практическая работа №4 |
| 39 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | - знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | Практическая работа №9 |
| 310 - порядок работы по безналичным расчетам; | - знает порядок работы по безналичным расчетам; | Практическая работа №8 |
| 311 - организацию работы с ККТ; | - знает организацию работы с ККТ; | Практическая работа №5,6 |
| 312 - правила проведения инвентаризации кассы | - знает правила проведения инвентаризации кассы | Практическая работа №5,6 |

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Практика: УП.05.01 Учебная 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 | 2,3 | |
| Семестр | 4,5 | |
| Форма промежуточной аттестации | Рубежный контроль Рубежный контроль | |

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 УП.05.01 Учебная практика.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации в 4 семестре в форме рубежного контроля;
- промежуточной аттестации в 5 семестре в форме рубежного контроля.

Промежуточная аттестация в 4 семестре.

Рубежный контроль проводится одновременно для всей группы в виде выведения средней оценки за запланированные рабочей программой практические работы.

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Рубежный контроль проводится одновременно для всей группы в виде выведения средней оценки за запланированные рабочей программой практические работы.

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Промежуточная аттестация в 4 семестре.

| Результаты освоения | Показатели оценки | Формы и методы оценки |
|---|--|--------------------------|
| Знать: | | |
| У1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; | - принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям; | Практическая работа №2 |
| У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | - проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | Практическая работа №3 |
| У3 - составлять кассовую отчетность; | - составляет кассовую отчетность; | Практическая работа №2 |
| У4 - вести кассовую книгу; | - ведет кассовую книгу; | Практическая работа №4 |
| У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | Практическая работа №3 |
| Знать: | | |
| З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; | - знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; | Практическая работа №1 |
| З2 - оформление форм кассовых и банковских документов; | - знает оформление форм кассовых и банковских документов; | Практическая работа №2 |
| З3 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; | - знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; | Практическая работа №2,3 |
| З4 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | - знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; | Практическая работа №3 |

| 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; | Практическая работа №3 |
| 36 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | - знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | Практическая работа №4 |
| 37 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; | - знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; | Практическая работа №4 |
| 38 - правила ведения кассовой книги; | - знает правила ведения кассовой книги; | Практическая работа №4 |

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

| Результаты освоения | Показатели оценки | Формы и методы оценки |
|--|---|------------------------------|
| Знать: | | |
| У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; | Практическая работа №6 |
| У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | - осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | Практическая работа №9 |
| У8 - работать с безналичными формами расчетов; | - работает с безналичными формами расчетов; | Практическая работа №7 |
| У9 - работать с контрольно-кассовой техникой; | - работает с контрольно-кассовой техникой; | Практическая работа №7 |
| У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы | - принимает участие в проведении инвентаризации кассы | Практическая работа №8 |
| Знать: | | |
| 39 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | - знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; | Практическая работа №9 |
| 310 - порядок работы по безналичным расчетам; | - знает порядок работы по безналичным расчетам; | Практическая работа №8 |
| 311 - организацию работы с ККТ; | - знает организацию работы с ККТ; | Практическая работа №5,6 |
| 312 - правила проведения инвентаризации кассы | - знает правила проведения инвентаризации кассы | Практическая работа №5,6 |

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Промежуточная аттестация в 4 семестре.

Условия приема: до сдачи рубежного контроля допускаются студенты, выполнившие все запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по их итогам.

Количество работ: 4 практических работ.

Время проведения: 2 часа.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: рубежный контроль включает все практические работы раздела учебной практики.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

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

Порядок проведения: запланированные рабочей программой работы выполняются в течение учебной практики.

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Условия приема: до сдачи рубежного контроля допускаются студенты, выполнившие все запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по их итогам.

Количество работ: 5 практических работ.

Время проведения: 2 часа.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: рубежный контроль включает все практические работы раздела учебной практики.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

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

Порядок проведения: запланированные рабочей программой работы выполняются в течение учебной практики.

2.2 Критерии и система оценивания

Промежуточная аттестация в 4 семестре.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил запланированные рабочей программой работы не в полном объеме или выполнил не все запланированные рабочей программой работы.

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все

запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил запланированные рабочей программой работы не в полном объеме или выполнил не все запланированные рабочей программой работы.

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ

Промежуточная аттестация в 4 семестре.

1. Практическая работа №1 «Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром»;

2. Практическая работа №2 «Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям»;

3. Практическая работа №3 «Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка»;

4. Практическая работа №4 «Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов»;

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

5. Практическая работа №5 «Изучение работы и правил при работе на контрольно-кассовой машине»;

6. Практическая работа №6 «Изучение инструкции для кассира-операциониста»;

7. Практическая работа №7 «Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через контрольно-кассовую машину. Ознакомление с работой безналичных форм оплаты»;

8. Практическая работа №8 «Изучение порядка проведения ревизии и правил проведения инвентаризации кассы экономического субъекта»;

9. Практическая работа №9 «Порядок расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда».

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу

по практике УП.05.01 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.05.01 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 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.