

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан  
математического факультета  
*Бурлуцкая М.Ш.*  
*подпись, расшифровка подписи*



14.04.2022

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**УП.05.01 «Выполнение работ по должности Кассир»**

*Код и наименование практики в соответствии с учебным планом*

1. Код и наименование ППСЗ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Профиль подготовки: социально-экономический
3. Квалификация выпускника: бухгалтер
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: математического анализа
6. Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры математического анализа
7. Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета  
протокол от 24.03.2022 № 0500-03
8. Учебный год: 2023-2024 Семестр(ы): 4

## 9. Цель практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен иметь практический опыт выполнения работ по должности кассир.

## Задачи практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен

### уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- вести кассовую книгу;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

### знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- правила ведения кассовой книги;
- признаки платежности и подлинности денежных знаков;
- правила работы на контрольно-кассовой технике;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

## 10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика УП.05.01 входит в профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практический опыт, формируемый в процессе прохождения учебной практики, будет использоваться в дальнейшем при освоении профессии.

## 11. Вид практики, способ и форма ее проведения

**Вид практики:** учебная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Формат проведения практики:** концентрированно.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компетенции, приобретаемый практический опыт, знания и умения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умеет 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	Умеет 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	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b>          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчетность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          вести кассовую книгу;          определять платежность и подлинность денежных знаков;</p> <p><b>знать:</b>          нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций          оформление форм кассовых и банковских документов;          оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;          обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;          правила ведения кассовой книги;          признаки платежности и подлинности денежных знаков;          правила работы на контрольно-кассовой технике;          номенклатуру дел;          правила проведения инвентаризации кассы.</p>

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b>          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчетность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          вести кассовую книгу;          определять платежность и подлинность денежных знаков;</p> <p><b>знать:</b>          нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций          оформление форм кассовых и банковских документов;          оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;          обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;          правила ведения кассовой книги;          признаки платежности и подлинности денежных знаков</p>
--------	--	--

### 13. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 2 недели, 72 часа.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):** дифференцированный зачет.

### 14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		4 семестр	
		часы	часы практической подготовки
Всего часов	72	72	
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)	18	18	56
Практические занятия (контактная работа)	36	36	
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	18	18	
Дифференцированный зачет			
Итого:	72	72	

### 15. Содержание практики<sup>1</sup>

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Организация практики	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
2.	Научно-исследовательский этап	Изучение тем по направлению практики. Практические занятия. Проведение расчетов. Анализ результатов.
3.	Отчетный этап	Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации
4.	Аттестация	Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

<sup>1</sup> При реализации практики частично в форме практической подготовки необходимо отметить (\*) отдельные виды учебной работы, реализуемые в форме практической подготовки.

Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (распределено/концентрированно)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Анализ первичных документов по кассовым операциям.	36	концентрированно	2	1. Правильный анализ первичных документов, применяемых в организации и анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации. 2. Первичный анализ документов по кассовым операциям.

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы и	Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии. Составление отчета кассира.	36	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Умеет заполнять кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности.</li><li>2. Знает порядок оформления наличных и безналичных операций и порядок проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.</li><li>3. Умеет составлять отчет кассира.</li></ol>
--------	--	--	----	---	---

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



**16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599904">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599904</a>
2	Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Стоун, Дерек. Бухгалтерский учет и финансовый анализ: Подгот. курс: [Пер. с англ.] / Д. Стоун, К. Хитчинг ; Общ. науч. ред. Лисовика, М.Б. Ярцева; Пер. с англ. Ю.А. Огибиным и др. — М.: Сирин, 1998 . – 302 с.
4	Гомола А.И. Бизнес-планирование: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 080110 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" и 080501 "Менеджмент (по отраслям)" / А.И. Гомола, П.А. Жанин .— 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2007 . – 139 с.
5	Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, КНОРУС, 2011. – 400 с.
6	Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Учеб. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования, обуч. по специальностям экономики и упр. / Богаченко В. М., Кириллова Н. А. — Ростов н/Д : Феникс, 2001 .— 383 с.
7	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник : [учебник для студ. образовательных учреждений сред. проф. образования, обуч. по специальностям экономики и управления] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова .— Изд. 15-е, перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2012 .— 505 с. : ил., табл. — (Среднее профессиональное образование) .— Библиогр.: с. 498 .— ISBN 978-5-222-19193-4.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1	СПС «Консультант Плюс», режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	СПС «Гарант», режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
3	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> – Образовательный портал
4	<a href="http://buhcon.com/index.php">http://buhcon.com/index.php</a>

**17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**

1С: Enterprise 8.3.19 training, Java Platform SE 8, JDK Platform SE 16.0.2, MySQL Server, MySQL Workbench, Microsoft Visual Studio Community 2019, Dr.Web Enterprise, NetBeans IDE, Denwer, VMware Player, LibreOffice 7, Deductor Academic 5.3.

## 18. Материально-техническое обеспечение практики:

### Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- школьная доска;
- современные программы автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочные правовые системы (Гарант, Консультант+);
- справочная система (Главбух);
- комплект учебно-методической документации.

## 19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
<b>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>составлять кассовую отчетность;</li> <li>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>вести кассовую книгу;</li> <li>определять платежность и подлинность денежных знаков;</li> </ul> <p><b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций</li> <li>оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>правила ведения кассовой книги;</li> <li>признаки платежности и подлинности денежных знаков;</li> <li>правила работы на контрольно-кассовой технике;</li> <li>номенклатуру дел;</li> <li>правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<p>Анализ первичных документов, применяемых в организации.</p> <p>Анализ первичных документов по кассовым операциям.</p>

<p><b>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчетность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          вести кассовую книгу;          определять платежность и подлинность денежных знаков;  <b>знать</b>:          нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций          оформление форм кассовых и банковских документов;          оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;          обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;          правила ведения кассовой книги;          признаки платежности и подлинности денежных знаков</p>	<p>Изучение порядка расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации.          Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности.          Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций.          Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии (инвентаризации) кассы на предприятии.          Составление отчета кассира.</p>
---	---	---

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

### ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
-------------------------------------	--	---

<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков;</p> <p><b>знать:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций оформление форм кассовых и банковских документов;</p>	<p>Знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформление форм кассовых и банковских документов.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>	<p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>признаки платежности и подлинности денежных знаков;</p> <p>правила работы на контрольно-кассовой технике;</p> <p>номенклатуру дел;</p> <p>правила проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет типовые документы по кассовым операциям.</p>

<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные документы по кассовым операциям; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных кассовых и банковских документов по ряду признаков.</p> <p>Знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
----------------	--	--

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

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>составлять кассовую отчетность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</p> <p>вести кассовую книгу;</p> <p>определять платежность и подлинность денежных знаков;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет базовые</p>

	<p><b>знать:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; правила ведения кассовой книги; признаки платежности и подлинности денежных знаков</p>	<p>документы по учету денежных средств.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет документы по учету денежных средств.</p>
<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p> <p>Умеет 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.</p> <p>Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>

		<p>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.</p>
--	--	--

**19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций, приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### 19.3.1 Примерный перечень заданий

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Комплексные задания	
<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков</p>	<p>Темы заданий: Денежные и финансово-расчетные документы Безналичные формы расчетов Правила ведения кассовых операций и организация учета Учет операций по расчетному счету Учет операций на прочих счетах в банке</p>
<p>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; определять платежность и подлинность денежных знаков</p>	<p>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ</p>

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения учебной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

##### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики.

##### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к мастерской для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

##### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит руководитель практики.

##### **Требования к фонду оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

##### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

##### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Предусмотрен зачет с оценкой.

Результаты оценки овладения компетенциями по практике отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;



- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов.

Выполняет виды работ:

- разработка алгоритмов для выполнения поставленных задач;
- разработка кода программного продукта по составленному алгоритму решения задачи;
- оптимизация работы программ за счет организации нескольких потоков;
- подбор контрольных данных для проведения тестирования программного продукта по определенному сценарию;
- организация работы с серверами автоматизации из приложений;
- ведение проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ, указанные выше. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога, аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ, указанные выше. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.