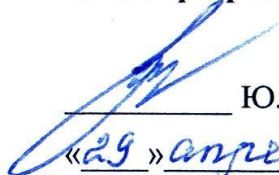


**СОГЛАСОВАНО:**

**Зав. кафедрой ЭФК**

  
Ю.Г. Швецов  
«29» апреля 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор колледжа**

  
О.Л. Бякина  
«29» апреля 2019г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной практики**

**по профессиональному модулю ПМ 01**

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

(код специальности)

По специальности

38.02.01

**«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

---

(наименование специальности)

2019

## Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения программы учебной практики	4
1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности	4
1.3 Требования к результатам освоения практики	5
1.4 Организация практики	8
2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01	10
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01	11
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01	11
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК	18
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	18
8 РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	18
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.01	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма титульного листа отчета о практике	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Дневник-отчет	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Аттестационный лист	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Характеристика на обучающегося	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Индивидуальное задание	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Изменения (дополнения) к рабочей программе учебной практики	34

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать 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 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

Целью учебной практики является освоение студентами теоретических основ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей

профессиональной деятельности и определяется Программой учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии.

По окончании практики студент выполняет отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ВУЗом. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания на практику (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

### **1.3 Требования к результатам освоения практики**

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности бухгалтера:

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **1.4 Организация практики**

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководителями учебной практики от университета назначаются, как правило, преподаватели соответствующих выпускающих кафедр. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного принятия решений, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации,



данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики (при проведении практики на предприятии);
- формы:
  - индивидуального задания;
  - аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
  - характеристики на студента по освоению профессиональных компетенций в период практики;
  - дневника прохождения практики;
  - отчета.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

За время практики студенту необходимо выполнить задание, предусмотренное программой практики, которое формируется с учетом видов

работ, указанных в рабочей программе профессионального модуля.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

## **2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2 семестре для очной формы обучения и в семестре для заочной формы.

Проведение учебной практики и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Таблица 1 - Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Учебная практика	1	2			1 нед	Дифф. зачет

## **3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01**

Учебная практика для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

активов организации» может быть реализована в следующих формах:

- ознакомительная практика в организациях;
- практика в качестве ученика по рабочей профессии с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии рабочего, должности служащего,
- геодезическая практика и т.п.

Учебная практика должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение учебной практики по ПМ. 01 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени во 2 семестре при очной форме обучения и семестре при заочной форме обучения.

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	- Организационное собрание - Инструктаж по технике безопасности - Организация рабочего места (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	1) Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации (1 день) 2) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) 3) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день) <i>(Программа прохождения учебной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

#### 5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты прохождения практик	
		знать	уметь
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ профессиональной смежных областях; методы работы профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать реализовывать собственное профессиональное личностное развитие.	и содержание актуальной нормативно-правовой документации; и современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

			определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых	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; заполнять кассовую книгу и

		документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	отчет кассира в бухгалтерию
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.



		<p>заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--	---	--

## **6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

- Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

- Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

- Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

- Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

## **7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики осуществляется свободным доступом студентов к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

## **8 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По завершению учебной практики обучающиеся подготавливают отчет о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 день. Срок сдачи отчета – на следующий день после завершения практики.

Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

– титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

– введение.

– анализ выполненной работы.

– заключение.

– источники информации.

К отчёту по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью организации (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

- индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература**

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. - Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276> (01.04.2019).

3. Соснаускене, О.И. Бухгалтерский финансовый учет: краткий курс / О.И. Соснаускене. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00701-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481239> (01.04.2019).

### **Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

- лаборатории, соответствующие действующим требованиям техники безопасности;
- компьютерная техника;
- программное обеспечение;
- доступ к сети Интернет.

## **11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.01**

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие *компетенции*:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать 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.

#### Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики ( <b>знание</b> структуры отчета по учебной практике; <b>умение</b> заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 2,4,5	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап ( <b>Знакомство с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; изучение плана счетов бухгалтерского учета; форм бухгалтерского учета</b> )	ОК-1,2,3,4,9, 10, 11, ПК 1.1-1.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап ( <b>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</b> )	ОК 5,9, ПК 1.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

- Назовите обязательные реквизиты первичных документов
- Назовите этапы проверки и обработки первичных бухгалтерских документов
- Что такое график документооборота
- Опишите порядок разработки рабочего плана счетов экономического субъекта
- Дайте понятие учетной политики
- Допущения, на которых основывается учетная политика
- Каковы требования к учетной политике?
- Назовите элементы и составляющие учетной политики
- Каков порядок введения изменений в учетную политику предприятия?
- Какие виды денежных средств используют организации для расчетов?
- В какой форме должны выполняться основные расчеты между организациями?
- Какую функцию выполняет платежное поручение?
- Является ли выписка платежного поручения основанием для отражения движения по расчетному счету?
- Какую роль выполняют банковские выписки с расчетного счета?

- Какими характеристиками должна обладать касса организации?
- Чем ограничен лимит кассы организации?
- Какие документы являются основанием для приема денежных средств в кассу?
  - Какие документы являются основанием для выдачи денежных средств из кассы?
    - Может ли другое физическое лицо, не указанное в кассовом ордере, получить указанную в нем сумму?
    - Кем должен быть подписан расходный кассовый ордер?
    - В каком учетном регистре отражаются все записи по движению наличных денежных средств?
    - В течение какого периода действительны подписанные кассовые ордера?
      - В чем состоят достоинства и недостатки аккредитива?
      - Для каких целей расчетов применяются чековые книжки?
      - Приносит ли доход в абсолютном выражении депозитный счет?
      - Каким нормативным документом регламентируется порядок учета и расчетов наличными денежными средствами?
        - Каким нормативным документом регламентируется порядок расчетов денежными средствами между организациями?
          - Дайте определение основных средств. Какие средства входят в состав основных средств?
            - Назовите основные нормативные документы, регламентирующие учет основных средств
              - По каким признакам группируются основные средства?
              - Назовите виды оценок основных средств.
              - В какой оценке основные средства отражаются в текущем учете и в бухгалтерском балансе?
                - Какие счета предназначены для синтетического учета основных средств?
                  - Как ведется аналитический учет основных средств?
                  - Назовите источники приобретения основных средств.
                  - Перечислите основные бухгалтерские проводки на поступление основных средств.
                  - К каким ошибкам может привести неправильная классификация основных средств?
                    - Назовите источники выбытия основных средств.
                    - Укажите порядок записей в бухгалтерском учете при продаже основных средств по счету 91 «Прочие доходы и расходы».
                    - На каких синтетических счетах ведется учет процесса выбытия основных средств?
                      - В чем суть переоценки основных средств?
                      - Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты

переоценки?

- Как проводится инвентаризация основных средств?
- Какими бухгалтерскими проводками оформляют результаты инвентаризации основных средств?
- Какова классификация материально-производственных запасов?
- По каким признакам выделяются из материально-производственных запасов материалы?
- По каким признакам выделяются из материально-производственных запасов товары?
- По каким признакам выделяется из материально-производственных запасов готовая продукция?
- Что является единицей учета материалов?
- В какой оценке материалы принимаются к учету?
- Какие методы оценки используются при списании материально-производственных запасов?
- Отличие и особенности учета производственных запасов и запасов в обращении?
- Что входит в сумму фактических затрат по приобретению материалов?
- Какие документы оформляются при поступлении и выбытии запасов?
- Какие документы используются для учета материалов на складе?
- Что понимается под затратами?
- Что понимается под себестоимостью продукции?
- Какие счета бухгалтерского учета используются для отражения элементов затрат?
- По каким признакам классифицируют затраты на производство?
- Каков состав элементов затрат на производство?
- Что включается в материальные затраты на производство?
- Что включает в себя элемент затрат оплата труда?
- Что включает в себя элемент затрат отчисления на социальные нужды?
- Чем определяется состав статей калькуляции?)
- Что учитывает счет бухгалтерского учета «Общепроизводственные расходы»?
- Что учитывает счет бухгалтерского учета «Общехозяйственные расходы»?
- Что относится к производственному браку?
- Каким образом в бухгалтерском учете отражается производственный брак?
- Что относится к коммерческим расходам?
- Каким образом учитываются коммерческие расходы при расчете производственной себестоимости продукции?
- Какая часть материально-производственных запасов может быть отнесена к готовой продукции?
- Какая часть материально-производственных запасов может быть



отнесена к незавершенному производству?

– Где должна храниться готовая продукция?  
– Как часто должна проводиться инвентаризация остатков готовой продукции на складе?

– Для каких производств применяется учет готовой продукции по фактической производственной себестоимости?

– В чем состоят преимущества применения оценки готовой продукции по учетным ценам?

– Что отражает дебет счета бухгалтерского учета «Выпуск продукции»?

– Что отражает кредит счета бухгалтерского учета «Выпуск продукции»?

– Каким образом определяется и учитывается отклонение фактической производственной себестоимости готовой продукции от учетной стоимости?

– Какими бухгалтерскими записями отражается реализация готовой продукции покупателю?

– Каким образом определить сумму НДС, начисляемую при реализации готовой продукции?

– Каким образом определить величину коммерческих расходов, списываемых на себестоимость реализованной готовой продукции?

– В каких случаях применяется счет бухгалтерского учета «Товары отгруженные»?

– Чем отличается отражение в бухгалтерском учете реализации готовой продукции и реализация товаров отгруженных?

– Дайте определение задолженности

– Каковы сроки исковой давности дебиторской и кредиторской задолженности?

– Дайте определение сомнительного долга

– На каких счетах учитываются дебиторская задолженности?

– Какова установленная норма командировочных расходов?

– Каков порядок списания просроченной дебиторской задолженности?

– Какие документы заполняются по учету расчетов с дебиторами?

– Каков порядок составления авансового отчета подотчетным лицом?

## Приложение А

### **Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

- Ознакомиться с особенностями ведения операций по бухгалтерскому учету активов на предприятии определенной формы собственности (крупный холдинг, индивидуальный предприниматель, малый бизнес и др.)
- Описать правила заполнения и ведения унифицированных форм, определенных в индивидуальном задании (Счет-фактура, ТОРГ-12, Акт о приемке материалов, Лимитно-заборная карта, Требование-накладная, Накладная на отпуск материалов на сторону и др.)
- Описать особенности учета на определенном участке (Начисление амортизационной премии, учет ценных бумаг, списание излишков материалов из производства и др.)

## Приложение Б

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Университетский технологический колледж**

# ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

У/ПП \_\_\_\_\_  
(код специальности) (№ практики по УП) (№ студента по списку)

Студент гр. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_





**Приложение Г**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,**  
содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По \_\_\_\_\_ практике  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_ *(наименование профессионального модуля)*  
Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО

\_\_\_\_\_ *(код и наименование)*  
Студента \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_\_\_ часов  
Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(наименование организации, юридический адрес)*

**Виды, объем и качество выполнения работ во время практики**

| № | Результаты (освоенные профессиональные компетенции)                               | Основные показатели оценки результата  | Качество выполнения работ   |
|---|---|--|---|
| 1 | <i>Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i> | <i>Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции</i> | <i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i> |
| 2 |   |  |   |
| 3 |   |  |   |
| 4 |   |  |   |

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
*(выводится на основе оценок за каждый вид работ)*

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

*(печать организации)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Д

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

|  |  |
|--|--|
| ФИО студента   |  |
| № группы   |  |
| Специальность  |  |
| Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес |  |
| Время проведения практики  |  |
| Учебная/производственная практика по ПМ                                  |  |

#### Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_

Студент приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент освоил профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

*(печать организации)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение Е

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Университетский технологический колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику студента гр. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

специальности \_\_\_\_\_

(код)

\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с организацией документирования хозяйственных операций и учета активов организации;
2. Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной практики по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_

(наименование профессионального модуля)

получить практический опыт по:

3. Сроки выполнения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Оформление отчета по практике.



Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(печать организации)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.



