

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЭФК


Ю.Г. Швецов

«29» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа ИЭиУ


С.Г. Андреев

«29» июня 2018г.

ПРОГРАММА

**производственной практики
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю ПМ 02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации»**

По специальности

38.02.01
(код специальности)

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)	4
1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности	5
1.3 Требования к результатам освоения практики	5
1.4 Организация практики	8
2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02	11
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02	11
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02	12
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК	15
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
8 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	18
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02	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 производственной практики	34

Производственная практика (по профилю специальности) 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 производственных 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 производственной практики (по профилю специальности) 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 № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа производственной практики (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Целью производственной практики (по профилю специальности) является получение практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики (по профилю специальности).

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;

- закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин: на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта;

- развитие навыков выполнения работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

По окончании практики студент сдаёт: аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций; характеристику по освоению профессиональных компетенций в период практики; дневник прохождения практики, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной вузом.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

1.3 Требования к результатам освоения практики

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

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской

задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских

проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

1.4 Организация практики

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю ОПОП СПО.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной (по профилю специальности) практики:

1. ООО «Инфософт»;

2. ООО «Поллианна».

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 производственной 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 производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- 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.

В основные обязанности руководителя практики от кафедры входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций.
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики.
- руководство практикой в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики.
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики.
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.
- заполнять дневник-отчет.

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация производственной практики (по профилю специальности) 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 в 3 семестре для очной формы обучения и в 4 семестре для заочной формы.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» а также на практический опыт прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

Таблица 1 - Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Производственная практика (по профилю специальности)	2	3	2	4	1 нед	Дифф. зачет

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между ОУ и организациями различных организационно-правовых форм.

В период прохождения практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности). Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила внутреннего распорядка и правила охраны труда организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Руководителями практики по профилю специальности от университета назначаются преподаватели соответствующих выпускающих 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 и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» может быть реализована в следующих формах:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологическая практика;
- исполнительская работа.

Производственная практика (по профилю специальности) должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 02 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени в 3 семестре при очной форме обучения и 4 семестре при заочной форме обучения.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02

№ 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	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению	Устная беседа с руководителем практики

		календарного плана выполнения задания – (1 день)	
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики (по профилю специальности)	1) Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации (1 день) 2) Оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров (2 дня) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день) <i>(Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
4	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Место и значение своей будущей профессии в обществе.	Мотивировать себя на выполнение поставленных задач.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Инструментальные средства для обработки экономических данных.	Обрабатывать имеющуюся информацию при помощи доступных инструментов.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и	Методы принятия организационно-управленческих	Обосновывать принятие организационно-

	нести за них ответственность.	решений.	управленческих решений.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.	Применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основные способы коммуникации.	Работать в команде
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обязанности каждого из членов команды (подчиненных).	Эффективно использовать потенциал работников предприятия.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Методы самоорганизации и саморазвития.	Использовать возможности получения дополнительных знаний и навыков для повышения своей квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться

		передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.
ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.	Давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов.	Проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов.

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК

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

1) 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.

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

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

4) 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-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

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, уходящим 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.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- по результатам прохождения практики составить отчет. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации, участвующей в ее проведении. Кроме того, в период прохождения практики студентом ведется дневник практики, который отражает ежедневный объем выполненных работ.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, мастерам производственного обучения, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет по практике в установленный 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.

8 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Направление студентов на практику оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедры с закреплением каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики и руководителя практики от ОУ.

В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Руководитель практики от ОУ:

- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику заданий и календарные планы их выполнения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым проектам (работам) и к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, определяет и организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с преподавателями образовательного учреждения принимает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики: планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным Правилам и требованиям норм охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По завершению производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся подготавливают отчёт 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).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации. Также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику. При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету источников имущества организации, проведения инвентаризации.

В разделе «Заключение» студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

Объем отчета должен соответствовать 15–20 страницам машинописного текста.

Все документы, характеризующие работу студента в период практики, заверяются подписями и печатями руководства профильной организации.

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 производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 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. Зачет с оценкой по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку (характеристику), отчисляются из учебного заведения, как имеющие

академическую задолженность с выдачей справки установленного образца.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики. Защита отчета оценивается в стобальной системе квалиметрии знаний студентов, в ведомость по практике и в зачетку выставляется соответствующая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно).

Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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).

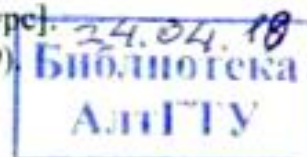
Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<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 Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.



11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02

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

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК-2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК-2.2);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК-2.3);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК-2.4).

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (<i>знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i>)	ОК 2,4,5,8	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Подготовительный этап (<i>знание техники безопасности при выполнении задания по теме практики; умение организовать работу</i>)	ОК 1-9	Опрос устный.
3	Производственный этап (<i>знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации; оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров; сбор, обработка и анализ полученной информации</i>)	ОК-1,2,4,6,7 ПК 2.1-2.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
4	Отчетный этап (<i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i>)	ОК 5,8 ПК 2.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике (по профилю специальности) используется 100-балльная шкала.

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
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. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. 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. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	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	25-49	<i>Удовлетворительно</i>

полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.		
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности), в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Каковы масштабы и виды деятельности данного предприятия?
2. В какой организационно-правовой форме осуществляет свою деятельность предприятие?
3. С какими учредительными документами предприятия вы ознакомились?
4. Какие виды продукции выпускаются, какие виды услуг предоставляются на предприятии?
5. Дайте характеристику организационной структуры предприятия
6. Перечислите основные функции подразделений предприятия
7. Какие задачи решает бухгалтерский учет на предприятии
8. Какие факторы влияют на организацию бухгалтерской службы предприятия
9. Что такое заработная плата?
10. Что такое МРОТ?
11. Какова величина МРОТ?
12. По каким признакам заработную плату относят к основной или дополнительной?
13. Что является базой при начислении оплаты труда по повременной системе?
14. Что является базой при начислении оплаты труда по сдельной системе?
15. Каким документом регламентируются взаимоотношения работника и работодателя?
16. Что является основанием для начала оформления трудовых отношений?
17. Какой документ отражает все данные о трудовой деятельности работника?
18. Каким образом определяется среднедневная заработная плата?
19. Для каких целей определяется среднедневная заработная плата?
20. Каким образом при расчетах среднедневной заработной платы учитываются не полностью проработанные месяцы?

21. Что отражает дебет счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
22. Что отражает кредит счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
23. Какими бухгалтерскими записями отражается начисление заработной платы?
24. Что относится к отчислениям на социальные нужды?
25. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещения недостачи?
26. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников по исполнительным листам?
27. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещение брака в производстве?
28. Дайте определение кредиторской задолженности
29. Каковы сроки исковой давности дебиторской и кредиторской задолженности?
30. Дайте определение сомнительного долга
31. На каких счетах учитываются дебиторская и кредиторская задолженности?
32. Дайте определение кредита и назовите виды кредитов?
33. Каков порядок оформления и погашения долгосрочных и краткосрочных кредитов?
34. Дайте определение налогов
35. Назовите классификацию налогов
36. Раскройте содержание отчислений на социальные нужды
37. Каковы ставки страховых платежей во внебюджетные фонды?
38. Каков порядок списания просроченной кредиторской и дебиторской задолженности?
39. Какие документы заполняются по учету расчетов с дебиторами и кредиторами?
40. Каков порядок отражения в учете образования и погашения недостач материально-ответственным лицом
41. Каков порядок расчета и учета норм естественной убыли?
42. Документальное оформление расчетов с контрагентами за товарно-материальные ценности (работ, услуги)
43. Что такое капитал организации, какие элементы его формируют?
44. Дайте определение уставного капитала
45. Назначение и функции уставного капитала.
46. Какой проводкой отражается формирование уставного капитала?
47. Как отражаются изменения уставного на счетах бухгалтерского учета?
48. Назначение и учет резервного капитала.
49. Структура добавочного капитала и учет его изменений.
50. Понятие и виды резервов, формируемых организацией.

51. Что понимается под финансовыми результатами деятельности организации?
52. Какой счет бухгалтерского учета применяется для отражения финансовых результатов?
53. Какая сторона счета «Прибыли и убытки» отражает прибыли?
54. Каким будет итоговый финансовый результат, если кредитовый оборот счета «Прибыли и убытки» больше дебетового оборота?
55. При каких условиях выручка признается доходом?
56. Какие доходы могут быть отнесены к доходам от обычных видов деятельности?
57. Какие доходы могут быть отнесены к прочим?
58. Какие расходы могут быть отнесены к расходам по обычным видам деятельности?
59. Какие расходы могут быть отнесены к прочим?
60. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает доходы от обычных видов деятельности?
61. Каким образом формируется финансовый результат от обычных видов деятельности?
62. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает расходы от прочей деятельности?
63. Каким образом формируются финансовые результаты от прочей деятельности?
64. Каким образом определяется и отражается налог на прибыль?
65. Начисляется ли налог на прибыль при общем убытке, но наличии прибыли от обычных видов деятельности?)
66. Каким образом закрываются субсчета по счетам финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочей деятельности в конце года?

Приложение А

Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

- 1) Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета источников его формирования на конкретном предприятии (написать в отчете какие приказы существуют в области бухгалтерского учета, описать положения учетной политики в области учета источников формирования имущества предприятия, указать первичные документы, применяемые организацией для учета имущества и его источников в разрезе видов имущества).
- 2) Оформить первичные, сводные документы и учетные регистры по учету труда и заработной платы на данном предприятии.
- 3) Рассчитать различные виды основной и дополнительной оплаты труда на предприятии.
- 4) Оформить учетные регистры по учету финансовых результатов деятельности предприятия.
- 5) Оформить учетные регистры по учету капиталов, резервов и целевого финансирования.
- 6) Ознакомиться с порядком оформления кредитного договора (по возможности).
- 7) Оформить учетные регистры по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов (по возможности).
- 8) Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.

Приложение Б

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

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

**Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

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 В

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

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

**Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

(наименование профессионального модуля)
Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО _____
(код, наименование специальности)

Группа № _____
Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г. в объеме __ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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 образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

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 порядком ведения учета источников формирования имущества организации;
2. Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной/производственной 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)**

Изменения (дополнения) к рабочей программе производственной практики

ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) № _____

Утверждено и введено в действие

_____ (наименование документа)

от _____ № _____ (дата (цифрой), месяц
(прописью), год)

Текст изменения Текст изменения

Директор колледжа

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Зав. кафедрой ЭФК

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Лист регистрации изменений

