

**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 04  
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

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 .....	6
1.4 Организация практики.....	10
2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04.....	13
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 .....	13
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПМ.04 .....	14
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	17
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	18
8 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	19
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)...	21
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	22
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.04.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Приложение А .....	28
Приложение Б .....	29
Приложение В.....	30
Приложение Г .....	31
Приложение Д.....	32
Приложение Е .....	33



Производственная практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы 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 производственной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО 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 практик 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:

- 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);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. (ПК-4.1)
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчетов по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3);

- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4);

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

Целью производственной практики является получение практических навыков составления и использование бухгалтерской отчетности. Производственная практика (по профилю специальности) решает задачу овладения навыками выполнения работ по профессии.

Содержание производственной практик обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) 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.

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 (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

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:**

**В:**

- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

#### **уметь:**

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;



- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
  - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
  - определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
  - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
  - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
  - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
  - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
  - требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
  - состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
  - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

#### **1.4 Организация практики**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

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 (ПРИЛОЖЕНИЕ Б):
- 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:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- 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 учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация производственной 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 3 семестре (очная форма обучения), в 6 семестре (заочная).

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета имущества».

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	4	3	6	1 нед	Дифф. зачет

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

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.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в местах базы практик (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности.

### **3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04**

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности» 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.04 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени в 4 семестре при очной форме обучения и 5 семестре при заочной форме обучения.

### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.04**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана – 1 день)	Устная беседа с руководителем практики
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 области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (1 день) 2) Оформление различных первичных,	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем

		сводных документов, учетных регистров (2 дня) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день) (Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)	практики -
4	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

## **5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПМ.04**

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты прохождения практики	
		знать	уметь
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- основные требования к ведению бухгалтерского учета	- соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета
<b>ОК-2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; - соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководителем организации

<b>ОК-3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	- проверять и обрабатывать документы в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 19.07.1998 №34-н с изм.)
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - историю бухгалтерского учета	- осуществлять поиск литературы, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и профессионального развития; - эффективно и грамотно использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач; - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности
<b>ОК-5</b>	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- основные требования к ведению бухгалтерского учета	- оформлять документы по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации; - обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.
<b>ОК-6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации	- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; - соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководством организации



<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации; - основы ведения бухгалтерского учета отдельных операций	- обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных операций
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- сущность и значение бухгалтерского учета; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	- 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
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - формы бухгалтерского учета	- ориентироваться в нормативном правовом регулировании ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета
<b>ПК 4.1.</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

<b>ПК 4.2.</b>	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах
<b>ПК 4.3.</b>	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчетов по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;	- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.
<b>ПК 4.4.</b>	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации	- анализировать показатели финансовой устойчивости; - анализировать отчет о прибыли и убытках:

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

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научнопроизводственные технологии.

1) Ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

3) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.

4) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации.

5) 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 являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной 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, 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.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

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. 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 ПРАКТИКОЙ**

Направление студентов на практику оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедрой 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 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).

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 машино-письменного 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. Курманова, А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / А. Курманова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 372 с. : табл.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259231> (24.09.2015).

2. 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).



б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Федеральный Закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402ФЗ (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>]

2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>].

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ МФ РФ от 31.10.2001 г. № 94н (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/12121087/>]. 5. Ларионова, И.А. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / И.А. Ларионова, С.В. Левичева. – Барнаул : АлтГУ, 2014. – 130с.

6. <http://www.snezhana.ru/pbu/>

7. <http://www.consultant.ru/popular/buch/>

8. <http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>

9. <http://www.nalog.ru/>

10. <http://www.profiwins.com.ua/ru/formsanblanks/financialstatements.html>

## **11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.04**

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);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. (ПК-4.1)

- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2);

- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчетов по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.3);

- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК-4.4);

### 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 ( <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	Производственный этап ( <i>Знакомство с составом и содержанием бухгалтерской отчетности организации; изучение новых форм бухгалтерской отчетности; анализ отчета о финансовых результатах; установление идентичности показателей бухгалтерских счетов</i> ).	ОК-1,2,4,6,7 ПК 4.1-4.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК 5,8 ПК 4.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по производственной 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>

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.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>
--	-----	----------------------------

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

1. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в РФ
2. Основные требования к информации, формируемой в бухгалтерской отчетности
3. Подготовительные мероприятия к составлению достоверной бухгалтерской отчетности
4. Порядок составления бухгалтерской отчетности (варианты ее составления)
5. Состав и структура бухгалтерской отчетности
6. Сущность и виды бухгалтерского баланса
7. Структура бухгалтерского баланса
8. Практическое использование бухгалтерского баланса
9. Значение отчета о прибылях и убытках для организации
10. Содержание отчета о финансовых результатах организации
11. Содержание отчета об изменении капитала
12. Практическое использование отчета об изменении капитала
13. Содержание и состав отчета о движении денежных средств
14. Практическое направление использования отчета о движении денежных средств
15. Назначение и состав пояснений к бухгалтерскому балансу
16. Назначение и состав пояснений к отчету о прибылях и убытках
17. Сущность и значение консолидированной отчетности
18. Сущность и значение сегментарной отчетности
19. Сущность и значение налоговой отчетности
20. Структура и особенности налоговой декларации по НДС
21. Структура и значение налоговой декларации по налогу на прибыль
22. Структура и особенности заполнения налоговой декларации по транспортному налогу
23. Структура и значение налоговой декларации на имущество организации

24. Сущность и значение статистической отчетности
25. Отчетные формы, используемые организациями для расчетов с внебюджетными фондами

## Приложение А

### **Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

- 1) Приложить к отчету все формы бухгалтерской отчетности и знать порядок их заполнения.
- 2) Сделать выписки из главной книги по счетам.
- 3) Составить бухгалтерский баланс по данным главной книги и аналитического учета
- 4) Провести горизонтальный и вертикальный анализ разделов бухгалтерского баланса организации и сформулировать соответствующие выводы по полученным результатам;
- 5) Проанализировать ликвидность бухгалтерского баланса предприятия и его финансовую устойчивость, сформулировать соответствующие выводы по полученным результатам.
  
- 6) Оформить учетные регистры по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов (по возможности).
  
- 7) Провести анализ рентабельности предприятия и сформулировать соответствующие выводы по полученным результатам.

## Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

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

Колледж института экономики и управления

## 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)

Колледж института экономики и управления

### 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.





## Приложение Г

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,

содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

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

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

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

(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)*

*(печать организации)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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)

Колледж института экономики и управления

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)

(печатать 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

Номер изменения	Номера листов			Основани е для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Заменённых	Новых	Аннулированных					