

**СОГЛАСОВАНО:**

**Зав. кафедрой ЭФК**

  
Ю.Г. Швецов  
« 29 » апреля 2019г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор колледжа**

  
О.Л. Бякина  
« 29 » апреля 2019г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики  
(по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю ПМ 03  
«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

По специальности

38.02.01  
(код специальности)

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

---

(наименование специальности)

2019

## 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 .....	4
1.3 Требования к результатам освоения практики.....	5
1.4 Организация практики .....	7
2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 .....	10
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 .....	10
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 .....	11
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	15
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	15
8 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	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.03 .....	21
Приложение А.....	24
Приложение Б .....	26
Приложение В.....	27
Приложение Г .....	29
Приложение Д.....	30
Приложение Е.....	31

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 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 по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 08 февраля 2018 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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## **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 проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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 расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

По окончании практики студент сдает: 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 проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;

#### **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.03 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 на 4 семестре по очной форме обучения и в 5 семестре для заочной формы обучения, и подготавливает к профессиональной деятельности будущих специалистов.

Проведение производственной практики и решение ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Особенности учета и налогообложения на предприятиях малого бизнеса», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью».

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			1 неделя	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.03**

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» 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. 03 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.03**

№ 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, сводных документов, учетных регистров (2 дня) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 день) (Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)	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.03**

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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	формат оформления результатов поиска информации	выделять наиболее значимое в перечне информации
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное	-способы реализации собственных	- реализовывать собственное

	профессиональное и личностное развитие	профессиональных и личностных развитие;	профессиональное и личностное развитие
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- способы работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений

	операциям	плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные

		исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;	внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
ПК 34	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования	осуществлять контроль прохождения платежей по расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

## **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) 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 производственной 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 противоречащих 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 студента;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

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 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 готовят 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

Основная литература:

1. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С.А. Лукьянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. - Омск : Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - ISBN 978-5-77791652-5 ; То же [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237260>. – Загл. с экрана

2. Кондратьева, М.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.Н. Кондратьева, Е.В. Баландина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Ульяновский государственный технический университет, д.и. Институт. - Ульяновск : УлГТУ, 2013. - 195 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-9795-1190-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа :

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363408>. – Загл. с экрана  
Дополнительная литература:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ : [ред. от 13.07.2015] // [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа : <http://base.garant.ru/10900200/>. – Загл. с экрана

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ : [ред. от 05.10.2015] // [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа : <http://base.garant.ru/10900200/>. – Загл. с экрана

3. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ : [13.07.2015] // [Электронный ресурс]. – Электрон. текст. дан. –

Режим доступа : <http://base.garant.ru/12168559/>. – Загл. с экрана Интернет-ресурсы:

1. Федеральная налоговая служба РФ [Режим доступа]: <https://www.nalog.ru>

2. Министерство финансов РФ [Режим доступа]: <http://www.minfin.ru/ru/>

3. Центральный Банк РФ [Режим доступа]: <http://www.cbr.ru/>

## **11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03**

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:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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 (знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 2,4,5	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Подготовительный этап (знание техники безопасности при выполнении задания по теме практики; умение организовать работу)	ОК 1-5, 9, 10	Опрос устный
3	Производственный этап (знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров; сбор, обработка и анализ полученной информации)	ОК-1,2,4 ПК 3.1-3.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
4	Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)	ОК 9,10 ПК 3.1	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

Критерий	Оценка по 100балльной 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. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	Отлично
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	Хорошо

<p>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.</p>	<p>25-49</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>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.</p>	<p>&lt;25</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

## Приложение А

### **Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
9. Заполнение налоговых деклараций по НДС.
10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.
12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.
13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.
15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.
17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.
19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.
21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.
25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.



27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.
28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.
33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.
34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.
35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.

Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## Приложение Б

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

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

Университетский технологический колледж

# ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

Руководитель практики от колледжа

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

Руководитель практики от организации

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

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

Барнаул 20\_\_

## Приложение В

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

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

Университетский технологический колледж

### 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.

Дата	Описание выполнения производственных заданий при освоении профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день)	Затрачено времени, час	Оценка выполненной работы	
			Процент выполнения норм	Оценка качества

**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 \_\_\_\_\_  
 (код и наименование)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

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

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС	Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции	Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
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 науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)

### Университетский технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

специальности \_\_\_\_\_  
(код)

\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с 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)

\_\_\_\_\_

(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**

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

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласована»:

Директор ООО «Поллианна»



И.А. Кикоть « 29 » апреля 2019 г.  
Ф.И.О. дата