Главное управление образования Курганской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курганский технологический колледж

имени Героя Советского Союза Н. Я. Анфиногенова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПМ.01 **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

**Для специальности 38.02.01 «Экономка и бухгалтерский учет «(по отраслям) базовая подготовка**

2015 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНОЦикловой методической комиссиейШатровского филиалаПротокол от \_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_Председатель ЦМК профессионального цикла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ядрышникова Г.Л. | Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» |

Разработчик:

Чулкова Т.В. –преподаватель Шатровского филиала ГБПОУ «КТК»

© ГБПОУ «КТК», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1 [Паспорт программы практики 4](file:///H%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%BC%20%D0%A3%D0%9F%D0%A0%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%A2%D0%9A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5.doc#bookmark1)

2 [Результаты освоения практики 6](file:///H%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%BC%20%D0%A3%D0%9F%D0%A0%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%A2%D0%9A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5.doc#bookmark7)

3 [Структура и содержание практики 7](file:///H%3A%5CUsers%5C%D0%97%D0%B0%D0%BC%20%D0%A3%D0%9F%D0%A0%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%A2%D0%9A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5.doc#bookmark9)

4 Условия реализации программы практики 10

5 Контроль и оценка результатов освоения программы практики 12

**1 Паспорт рабочей программы практики**

* 1. Область применения программы

Рабочая программа практики (далее программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

 и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:

-          закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практики по профессиональному модулю 01.01документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

-          выработка умений применять полученные практические навыки;

-          приобретение практических навыков самостоятельной работы.

-          приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

-          ознакомление с хозяйственной деятельностью организации.

-          ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота организации.

-          ознакомление с рабочим планом счетов организации.

-          оформление приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира с применением компьютерных технологий (программы 1С)

-          оформление документов по безналичным расчетам.

-          ознакомление с финансовыми вложениями организации.

-          изучение учета основных средств в организации.

-          изучение учета материальных запасов в организации.

-          изучение учета производственного процесса организации.

-          изучение учета готовой продукции.

-          изучение текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.

-          оформление первичных документов по учету имущества организации.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего: 2 недели, 72 часа, 4 семестр

2 Результаты освоения практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельностидокументирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК») компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2 |  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммукационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

В процессе прохождения практики студент должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

-      -          заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

-          проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;

-          оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

-          осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

-          использовать унифицированные формы документов;

-          осуществлять хранение и поиск документов;

-          применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

-          ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

-          соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

-          следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

-          использовать формы и счета бухгалтерского учета;

3 Структура и содержание практики

3.1 Тематический план практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование МДК | Вид практики | Объем часов |
| Количество недель | Количество часов |
| **МДК 01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** | Учебная практика | 1 | 36 |
| Производственная  | 1 |  36 |
|  | Всего | 2 | 72 |

**3.2 Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профес­сионального модуля** | **Код профессиональной компетенции** | **Виды выполняемых работ** | **Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)** | **Количество часов на каждый вид работы** |
| **ПМ 01** | **ПК 1.1** **ПК 1.2****ПК 1.3-ПК1.4** | **1. Обработка первичных бухгалтерских документов- 9ч****2.Разработка рабочего плана счетов -6ч****3.Ведение бухгалтерского учета денежных средств имущества организации 21ч** | 1. 1Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.Проведение проверки (формальной, по существу, арифметической) первичных бухгалтерских документов. | 3 |
| 1.2. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | 3 |
| 1.3. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы | 3 |
| 2.1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.2.2 Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | 33 |
| 3.1.Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 3 |
|  | 3.2.Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. | 3 |
| 3.3.Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг | 3 |
| 3.4 Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. | 3 |
| 3. 5.Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. | 3 |
| 3.6.Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности. | 3 |
| 3.7.Оформление и отражение в учете собственного капитала, кредитов и займов | 3 |
|  | **Итого** |  | **36** |

**3.3 Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профес­сионального модуля** | **Код профессиональной компетенции** | **Виды выполняемых работ** | **Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)** | **Количество часов на каждый вид работы** |
| ПМ. 01 | ПК 1.1.ПК 1.2.ПК 1.3.ПК 1.4. | **Виды работ.**Обрабатывать первичные документы;    - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;-  проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;   - формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 1.Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. | 3 |
| 2  Ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота организации. | 3 |
| 3.Ознакомление с рабочим планом счетов организации. | 3 |
| 4.Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира с применением копьютерных технологий (программы 1С) | 3 |
| 5.Оформление документов по безналичным расчетам.  | 3 |
| 6.Ознакомление с финансовыми вложениями организации. | 3 |
| 7.Изучение учета основных средств в организации. | 3 |
| 8. Изучение учета материальных запасов в организации. | 3 |
| 9. Изучение учета готовой продукции. |  3 |
|  |  |  | 10. Изучение текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям. | 3 |
|  |  |  | 11.Оформление первичных документов по учету имущества организации. | 3 |
|  |  | Подведение итогов практики | Защита индивидуального задания | 3 |
|  |  |  ИТОГО: |  | 36 |

1. Условия реализации программы практики

4.1 Учебно-методическое обеспечение учебной практики:

Реализация программы учебной практики осуществляется на базе учебного кабинета междисциплинарных курсов; и лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности» .

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

 \*  посадочные места по количеству обучающихся;

 \*  рабочее место преподавателя;

 \*  специализированная мебель.

 \*  комплект законодательных и нормативных документов;

 \*    план счетов бухгалтерского учета;

 \*  комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;

 \*    схемы типовых бухгалтерских проводок;

 \* комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;

 \* комплект учебно-методических материалов.

 \*   рекомендации по подготовке к практическим занятиям

 \*   рекомендации по составлению отчета по производственной практике;

 \*    задания для проведения практических занятий;

 \*  комплект тестовых заданий;

 \*     комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;

Технические средства обучения:

 \*  компьютер;

      \*  принтер

 \*  программное обеспечение общего и профессионального назначения;

     \*  компьютер с выходом в Интернет;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика, реализуется на профильных предприятиях, организациях (структурных подразделениях), осуществляется на основании договоров.

* 1. Документация, необходимая для проведения практики:

1.       Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (06 декабря 2011 г.)
 Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2000 г. № 60. 0.06.2003).

2.       План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

3.        Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (с изм., утв. Приказом Минфина РФ от 24.03.2000 № 31 н).

4.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н

5.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.

6.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.

7.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально­производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.

8.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.

9.        Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/98) «Учетная политика организации», утв. Приказом Минфина РФ от 09.12.98 №60н.

10.     Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 №91н.

11.     Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001      №            101         н.

12.     Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.

13.     Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.

* 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет : учебник\_ 4-е изд., перера. И доп.- М.: ИНФРА- М, 2015 681с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.buhgalteria.ru/>Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения.
2. <http://www.buhonline.ru/> - Портал «Бухгалтерия Онлайн».
3. <http://www.businessuchet.ru/> - Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе.
4. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
5. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».
6. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
	1. Общие требования к организации практики

Учебная практика организуется  после изучения разделов междисциплинарных курсов. Занятия по учебной практике проводятся в лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности» , с использованием специализированного программного обеспечения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится после учебной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация программы практики предполагает наличие у образовательного учреждения договора с базовыми предприятиями.

**4.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

 Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

* наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
* опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
* преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

* специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
* опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
* обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
1. Контроль и оценка результатов освоения практики
	1. Контроль и оценка освоения учебной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | * демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
* демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;
* демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* правильность организации документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах | Зачет по ученой практикеЗачет по учебной практике Зачет по учебной практике Зачет по учебной практике |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.  |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;
* грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;

финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов |

5.2 Контроль и оценка освоения производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | * демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
* демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;
* демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* правильность организации документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских докумен |  Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю.Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю Зачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулюЗачет по производственной практикеЭкзамен квалификационный по модулю |
| Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. |
| Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.  |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;
* грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;

финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов |

\* Примечание. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * демонстрация  устойчивого интереса к будущей профессии
 | - наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося  при выполнении работ по учебной и производственной практике-наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - мотивированное обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач - точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | - наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной и производственной практике.  |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | -демонстрация  способности принимать решения  стандартных и нестандартных  ситуациях и нести за них ответственность  | - наблюдение  и оценка  деятельности  обучающегося  работ по учебной и производственной практике.-наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | -оперативность  поиска и использования необходимой   информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.-широта использования различных источников информации, включая электронные. | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося при выполнении индивидуальных домашних заданий,  работ по учебной и производственной практике.  |
| Использовать информационно-коммукационные технологии в профессиональной деятельности | -оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерских документов с использованием общего и специального программного обеспечения. | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении  работ по учебной и производственной практике. наблюдение и оценка использования учащимся информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и клиентами. | -коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | наблюдение  и оценка  коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по учебной и производственной практике. наблюдение и оценка  использования учащимся коммуникативных методов и приемов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. |
| Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий | - ответственность за результат выполнения заданий;- способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы | наблюдение  и оценка  деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по учебной и производственной практике.  наблюдение и оценка уровня ответственности учащегося при подготовке и проведении  учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. наблюдение и оценка динамики достижений учащегося в учебной и общественной деятельности. |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | наблюдение  и оценка использования  учащимся методов и приемов личной организации в процессе освоения   работ по учебной и производственной практике.  наблюдение и оценка использования учащимся  методов и приемов личной организации при подготовке и проведении  учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности. |
| Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности | наблюдение  и оценка  коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения  работ по учебной и производственной практике |

Образец аттестационного листа

**Аттестационный лист по практике**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*Ф. И. О. обучающегося*

Обучающегося **2**\_\_ курса группы № **231**

Профессии \_\_\_\_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

код и наименование

успешно прошедшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**производственную**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику

вид практики

по ПМ **01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества оргаанизации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование профессионального модуля

в объеме **36** часов с*\_\_*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

**с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК | Виды работ, выполненных обучающимсяво время практики*(по программе ПМ)* | Объем работ, (час) | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*выполнил / не выполнил**(оценка)* |
| 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  6 |  |
| 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |  3 |  |
| 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |  9 |  |
| 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |  18 |  |

**Характеристика** профессиональной деятельности обучающегося во время **производственной**практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заслуживает оценку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рекомендуемый квалификационный разряд \_\_\_\_\_ по профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись ответственного лица от организации (базы практики):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

МП

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики от колледжа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата защиты отчета\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

ДНЕВНИК

производственной практики

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр и наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год 201\_\_\_\_ - 201\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год 201\_\_\_\_ - 201\_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год 201\_\_\_\_ - 201\_\_\_\_\_

Дневник производственной практики предназначен для контроля видов и объемов работ, выполненных обучающимся за период практики в организациях.

С.Шатрово

© ГБПОУ «КТК»Шатровский филиал, 201\_\_\_\_\_

**ВИДЫ ПРАКТИКИ**

Практика обучающегося, осваивающего ППКРС СПО состоит из ***учебной*** и ***производственной***.

1. **Учебная** практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, а так же в других вспомогательных объектах, иных структурных подразделениях учебного заведения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и колледжем (далее – Колледж).

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимся общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) по избранной специальности (профессии).

2. **Производственная** практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося ОК и ПК, приобретение практического опыта, и реализуется в рамках профессиональных модулей (далее – ПМ) ППКРС СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление у обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие ОК и ПК, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). В период прохождения преддипломной практики обучающийся может зачисляться на вакантную должность, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. С момента зачисления обучающегося в период производственной практики на рабочее место, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

В период прохождения практики, обучающийся ежедневно заполняет дневник, составляет отчет по итогам практики по профилю специальности или преддипломной в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник заверяется подписями руководителей практики от организации и колледжа, печатью организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет аудио-, фото-, видео- и графические материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие опыт, полученный на практике.

Производственная практика – это завершающий этап освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности, итогом освоения которого является экзамен. Обучающийся не допускается к сдаче экзамена по профессиональному модулю в случае, если он не прошел практику или не освоил ОК и ПК.

По результатам прохождения практики обучающимися руководители практики от организации и от колледжа оформляют ***аттестационный лист и характеристику***, содержащие сведения об уровне освоения обучающимся ОК и ПК. Отзыв по практике заполняет руководитель практики от Колледжа.

ПРАКТИКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации и адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Наименование ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., занимаемая должность)

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., занимаемая должность)

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| ДАТА ВЫДАЧИзадания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. | СРОК ВЫПОЛНЕНИЯзадания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. |

Задание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  подпись Ф. И. О. обучающегося

**ДНЕВНИК РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание работы, выполненной за день | Оценка | Подпись руководителя |
|  | Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. |  |  |
|  | Ознакомление с утвержденными формами первичных документов, учетных регистров, порядком и графиком документооборота организации. |  |  |
|  | Ознакомление с рабочим планом счетов организации |  |  |
|  | Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги и составление отчета кассира |  |  |
|  | Оформление документов по безналичным расчетам |  |  |
|  | Ознакомление с финансовыми вложениями организации. |  |  |
|  | Изучение учета основных средств в организации |  |  |
|  | Изучение учета материальных запасов в организации |  |  |
|  | Изучение учета готовой продукции |  |  |
|  | Изучение текущих расчетов с покупателями, поставщиками, подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям. |  |  |
|  | Оформление первичных документов по учету имущества организации |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике и защита его |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Замечания руководителя практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец титульного листа отчета по практике

Главное управление образования Курганской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н.Я. Анфиногенова»

(ГБПОУ «КТК»)

Защищен с оценкой:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ОТЧЕТ**

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_практике

вид практики

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группа №\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр и наименование профессии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

МП

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись расшифровка подписи

Шатрово 201\_\_\_

**Структура отчета**

Введение (цель и задачи практики) (объем 1 страница)

1.Краткая историческая справка об организации, его организационно-правовая форма и структура (объем 2-3 страницы).

2. Основные виды выпускаемой продукции (перечень предоставляемых услуг) (объем 1-2 страницы).

3. Индивидуальное задание (объем не более 8 страниц).

Список использованных источников и литературы.

Приложения (таблицы, бланки документов, аудио-, фото-, видео- и графические материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

Примечание: Объем отчета не более 15 страниц (без учета приложений).