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.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой методической комиссией  Шатровского филиала  Протокол 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:\Users\Зам%20УПР\Desktop\Образцы%20документов%20КТК\ПОРЯДОК%20по%20практике.doc#bookmark1)

2 [Результаты освоения практики 6](file:///H:\Users\Зам%20УПР\Desktop\Образцы%20документов%20КТК\ПОРЯДОК%20по%20практике.doc#bookmark7)

3 [Структура и содержание практики 7](file:///H:\Users\Зам%20УПР\Desktop\Образцы%20документов%20КТК\ПОРЯДОК%20по%20практике.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 | 3  3 |
| 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 практике  Зачет 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 практике  Экзамен квалификационный по модулю.  Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю  Зачет по производственной практике  Экзамен квалификационный по модулю  Зачет по производственной практике  Экзамен 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 ВЫДАЧИ  задания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. | СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ  задания  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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).