Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПРиЭД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Ушанков

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Одобрена методическим объединением  экономических дисциплин  Протокол №\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г  Председатель МО:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Козина |  | |
|  |  | |
|  |  |
|  |  |

Разработчики:

*Крупнова С.А.,* преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ «Арзамасский коммерческо – технический техникум»

Программа согласована:\_\_Л.В. Хальзова, главный бухгалтер ООО «ЦЕНРТПЛАСТ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

А – Дневник по производственной практике (по профилю специальности)

Б – Отчёт по производственной практике (по профилю специальности)

В – Требования к оформлению отчёта

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа), является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составления и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций:

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.

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целями преддипломной практики является:

* комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
* обобщение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
* приобретение первичных навыков самостоятельной деятельности по выполнению профессиональных заданий;
* подготовка к выполнению дипломного проекта.

*Задачами преддипломной практики являются:*

* углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта;
* изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): знакомство с нормативными документами, регламентирующими его финансово-хозяйственную деятельность, с основными технико - экономическими показателями;
* освоение методов бухгалтерской и экономической работы;
* углубление приобретённого практического опыта:- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации);
* принятие экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации),

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны освоить обязанности обязанностейдублёров специалистов среднего звена в цехах и отделах предприятия.

Производственная (преддипломная) практика должна способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных осуществлять выполнение поставленных производственных задач и развивать производство.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики студент специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

**иметь практический опыт:**

* составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении

**уметь:**

* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

* определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
* порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* требования к бухгалтерской отчетности организации;
* состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
* бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
* процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* сроки представления бухгалтерской отчетности;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
* форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
* порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
* процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
* порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
* процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
* процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
* процедуры анализа влияния факторов на прибыль

**1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной (преддипломной) практики:**

Всего 4 недели / **144 часа**

**2. результаты освоения ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики являются:

- формирование готовности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к дипломному проекту по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), , в том числе сформированности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.2. | . Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета  имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | Наименование тем практики | Кол – во часов |
| ПК 1.1-ПК 1.4  ПК 2.1-ПК 2.4  ПК 3.1-ПК 3.4  ПК 4.1-ПК 4.4 | Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования | **36** |
| Вводный инструктаж  Тема 1.1 Общая организационная характеристика предприятия | 18 |
| Тема 1.2 Экономическая характеристика предприятия | 18 |
| Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчётность организации | **54** |
| Тема 2.1 Изучение финансовой отчётности | 30 |
| Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации | 24 |
| Раздел 3 Индивидуальное задание | **42** |
| Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы. | 42 |
| Оформление отчета по практике | **6** |
| Дифференцированный зачет | **6** |
|  | итого | 144 |

**3.2.Содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование тем практики** | **Содержание учебных занятий** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Вводный инструктаж**  **1.1 Общая организационная характеристика предприятия**  Вводный инструктаж  1.Ознакомление с производственной структурой предприятия. | Инструктаж по технике безопасности  Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно - технической документации подразделения - места прохождения практики.  Характеристика учетной политики предприятия (организации).  Сбор практического материала для ВКР | **18**  6 | 2 |
| 2.Ознакомление со структурой управления предприятия. | 6 |
| 3. Ознакомление с учетной политикой предприятия | 6 |
| **Тема 1.2**  **Экономическая характеристика предприятия**  4.Расчет технико-экономических показателей деятельности предприятия. | Ознакомление с годовой бухгалтерской отчетностью.  Анализ результатов финансово- хозяйственной деятельности.  Анализ финансовых результатов, финансового состояния предприятия.  Сбор практического материала для ВКР | **18**  6 | 3 |
| 5. Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия. | 6 |
| 6. Анализ финансовых результатов предприятия. | 6 |
| **Тема 2.1 Изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации)**  7. Организация бухгалтерского учета на предприятии | Организация первичного учета и состав первичной документации.  Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета, выведение остатков на конец года.  Состав и формы годовой бухгалтерской отчетности. Ознакомление с аудиторским заключением.  Сбор практического материала для ВКР. | **30**  6 | 3 |
| **8.** Организация первичного учета и документооборота на предприятии | 6 |
| 9. Учетные работы по составлению годового отчета | 6 |
| 10.  Бухгалтерская отчетность предприятия. Составление бухгалтерского баланса. | 6 |
| 11. Контроль и ревизия – сущность, порядок проведения и оформление результатов | 6 |
| **Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации**  12. Налоговая политика предприятия | Ознакомление с налоговой политикой предприятия.  Расчет налогов, налоговых деклараций. Ознакомление финансово – расчетными операциями, с практикой взаимоотношений организации с банком.  Сбор практического материала для ВКР. | **24**  6 | 3 |
| 13. Система налогов и сборов, уплачиваемых предприятием | 6 |
| 14. Финансово – расчетными операциями, осуществляемыми предприятием | 6 |
| 15. Ознакомление с порядком открытия расчётных и валютных счетов предприятия. | 6 |
| **Раздел 3 Сбор и систематизация материала по теме дипломного проекта** |  | **42** |  |
| **Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы. | **42** |  |
| **Оформление и сдача отчета** | Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический, финансовый материалы.  Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:   * Титульный лист*;* * Индивидуальное задание; * Дневник прохождения (преддипломной практики с содержанием аттестационного листа и характеристикой по итогам практики, подписанных руководителем практики от организации, заверенные подписью и печатью; * Содержание; * Введение; * Основная часть; * Заключение; * Список использованных источников;   Приложения. | 6 |  |
| **Дифференцированный зачет** | | 6 |  |
| **итого** | | 144 |  |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*

*2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных зада*

**3.3 Индивидуальное задание студенту**

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части дипломной работы.

**3.4 Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

## Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

* рабочая программа,
* календарно – тематический план,
* договора,
* инструктаж по технике безопасности
* перечень заданий производственной практики,
* характеристика на студента,
* график проверок,
* журнал производственной практики,
* ведомость зачета по практике,
* график консультаций;
* дневник о прохождении производственной практики
* отчет о прохождении производственной практики,
* график защиты отчетов по практике

**4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:**

* утвержденный перечень заданий производственной практики,
* методические рекомендации по выполнению отчетов по практики,
* перечень методических рекомендаций (указаний) для студентов по выполнению видов работ.

**4.3. Требования к материально-техническому обеспечению*:***

Реализация рабочей программы преддипломной практики предполагает:

Оснащение:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование подразделения, где проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практика)*

Средства обучения:

- инструктивный материал;

- бланковый материал.

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- информационно-справочные системы « Консультант», «Гарант»;

- программа "1С:Бухгалтерия 8"

**4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**.

Гражданский кодекс РФ

Закон «о несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-фз

Налоговый кодекс РФ

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено Приказом МФ № 34-н от 29.07.98г. (в ред. Приказа МФ РФ №107-н от 30.12.99г.)

-Федеральный закон «О бухгалтерском учет» №129 от 21.11.96( в ред. Федерального закона от 30.06.03г)

**Основная литература:**

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия : учебное пособие / В.Д. Герасимова. — Москва : КноРус, 2015. — 357 с. — ISBN 978-5-406-04257-1. https://www.book.ru/

А.Ю. Романов. Налоги и налогообложение. – М.: ИНФРА-М, 2013 г.

Н.Г.Сапожникова. Бухгалтерский учет - М.: Кнорус, 2013 г.

**Дополнительная литература:**

Сборник заданий по экономическому анализу : практикум / Н.А. Хромых. — Москва : Русайнс, 2015. — 230 с. — ISBN 978-5-4365-0527-5 https://www.book.ru/

**4.5 Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику ПП.04 по профилю специальности, которая проводится концентрированно в определенный период.

Цели и задачи, программа и формы отчетности определяются образовательной организацией по ПП. 04. Производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

# 4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты: преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профессиональных организациях не реже 1-ого раза в 3 года.

**5. Контроль и оценка результатов освоения ПМ (ВПД)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | отражение на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения и  результаты хозяйственной деятельности за отчетный период отражены, верно, в соответствии с требованиями (нарастающим итогом) | Текущий контроль в форме:  - защита практических работ;  - тестирование по темам МДК;  - фронтальный опрос по темам МДК;    Зачет по производственной практике;  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю; |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | составление форм бухгалтерской отчетности выполнено в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по единому социальному налогу и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки и в соответствии с требованиями |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | проведен контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности верно, в установленные сроки и в соответствующем порядке |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять 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 |
| OК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Обоснование выбора будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений обучающего в процессе освоении образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснование выбора методов и способов решения профессиональных задач в области составления и анализа бухгалтерской отчетности |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Аргументированность своих действий при решении профессиональных задач |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Анализ инноваций в области составления и анализа бухгалтерской документации |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. | Презентация результатов своей деятельности с помощью инновационных технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Рационально планировать и организовывать свою деятельность при коллективной работе |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Результативность информационного поиска с целью самообразования |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области составления и анализа бухгалтерской документации, автоматизации функций управления предприятием, фирмой, подразделением организации |  |

**ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ**

В период прохождения производственной (преддипломной) практики студентом ведется дневник (Приложение А). В содержание дневника входит аттестационный лист о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и производственная характеристика на студента с оценкой его общих компетенций. Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью.

По результатам практики студентом составляется отчет, Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. (Приложение № В).

Оформление отчета по Приложению № В.

Отчётную документацию по прохождению производственной (преддипломной) практики, студенты сдают в последний день практики руководителю практики от образовательного учреждения.

Приложение А

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**студентки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

**на \_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_» \_\_201\_\_г.

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

наименования предприятия, организации

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201\_ г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

1. Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.

2. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник перечень выполненных работ за день.

3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации (предприятия), ставит оценку и заверяет подписью.

4. По окончанию практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет *аттестационный лист* о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформулированности профессиональных компетенций и производственную *характеристику*,  заверяет печатью

5. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) ОБЯЗАН:

1. Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, ознакомить студента с рабочим местом в подразделении, правилами эксплуатации оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата проведения**  **инструктажа по ТБ** | **Допуск к работе** | **Подпись инструктируемого** | **Ф.И.О.**  **должность**  **инструктируемого** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Период прохождения производственной (преддипломной) практики

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целями преддипломной практики является:

* комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
* обобщение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
* приобретение первичных навыков самостоятельной деятельности по выполнению профессиональных заданий;
* подготовка к выполнению дипломного проекта.

*Задачами преддипломной практики являются:*

* углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта;
* изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): знакомство с нормативными документами, регламентирующими его финансово-хозяйственную деятельность, с основными технико - экономическими показателями;
* освоение методов бухгалтерской и экономической работы;
* углубление приобретённого практического опыта:- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации);
* принятие экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации),

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны освоить обязанности обязанностейдублёров специалистов среднего звена в цехах и отделах предприятия.

Производственная (преддипломная) практика должна способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных осуществлять выполнение поставленных производственных задач и развивать производство.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики студент специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

**иметь практический опыт:**

* составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении

**уметь:**

* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

* определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
* порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* требования к бухгалтерской отчетности организации;
* состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
* бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
* процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* сроки представления бухгалтерской отчетности;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
* форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
* порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
* процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
* порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
* процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
* процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
* процедуры анализа влияния факторов на прибыль

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики являются:

- формирование готовности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к дипломному проекту по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), , в том числе сформированности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.2. | . Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета  имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК.8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК.9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**Содержание дневника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование тем** | **Содержание выполненной работы** | **Оценка и подпись руководителя практики** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от

организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП

**аттестационный лист П**

**о ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике**

на студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающегося(ейся) группы \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ курсе очного отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме \_\_\_4 нед/144 час\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентами во время практики** согласно программе выполнения производственных заданийпо | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проходила практика** |
| по (ВПД): Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составления и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций: сбор материала для выполнения дипломного проекта | оценка качества работ  - |

# ХАРАКТЕРИСТИКА

**учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует оценке «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ овладела общими и профессиональными компетенциями, подготовлен(а) к выполнению дипломного проекта и готов(а) к самостоятельной трудовой деятельности по специальности.

В целом работа практиканта заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от

принимающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О.Фамилия*

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Производственная характеристика**

На студента (ку) ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

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

(*ФИО)*

группы 13-26 БУХ по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

проходившего (шей) практику с 8 апреля 2016 г. по 14 апреля 2016 г.

на базе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации)*

по производственной практике  **ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**Показатели выполнения производственных заданий:**

В отношении выполнения производственных заданий проявил себя:

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

(ответственный, исполнительный, коммуникабельный, доброжелательный)

* 1. Трудовая дисциплина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдал/не соблюдал)

1.2 Правила техники безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдал/не соблюдал)

1. Заключение: студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал:

производственную подготовку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

теоретическую подготовку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка

Руководитель практики

от предприятия (организации**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись /Ф.И.О./

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Приложение Б

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (Преддипломной) ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

на \_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_

**специальности** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Период практики с «08» апреля 2016 г. по«14» апреля 2016 г.

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

наименования предприятия, организации

Руководители практики

от техникума преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Крупнова С.А./

подпись

Итоговая оценка по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201 г.

Приложение В

к рабочей программе производственной (преддипломной) практике

для специальности среднего профессионального образования

22.02.06 Сварочное производство

# Требования к оформлению отчёта

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| 1. 1 | Титульный лист |  |
| 1. 2 | Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику |  |
| 1. 3 | Дневник по производственной (преддипломной) практике | Дневник производственной (преддипломной) практики содержит: аттестационный лист, производственную характеристику на студента. |
| 1. 4 | Содержание отчёта |  |
| 1. 5 | Непосредственно сформированный отчёт в соответствии с содержанием |  |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

1. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**После завершения производственной практики методические руководители сдают заместителю директора (заведующему) по практическому обучению следующие документы:**

* договор (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью организации ;
* дневник-отчет о прохождении практики, включающие перечень выполненных работ с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенные подписью общего руководителя и печатью организации;
* характеристики, подписанные руководителями практики, заверенные печатью организации
* журнал методического руководителя по практике
* отчет методического руководителя
* ведомость дифференцированного зачета по практике/аттестационный лист;

предложения по улучшению организации и проведению производственной практики обучающихся.