


**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Утверждено Ученым советом  
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»  
Протокол № 10 от «29» июня 2017г.

Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе  
  
И.Ю. Нестеренко



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовой подготовки)

Челябинск – 2017г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)

Организация – разработчик программы учебной практики:

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

Составитель:

Голованова Н.П., преподаватель кафедры экономики

Хабирова З.К., преподаватель кафедры экономики

Программа производственной практики (по профилю специальности) обсуждена

На заседании кафедры экономики

(Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2017г.

Одобрено на учебно-методическом совете

Протокол № \_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2017г.

© УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2017

© Голованова Н.П., 2017

© Хабирова З.К., 2017

## 1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика базируется на основе знаний, полученных студентами после освоения обязательных предшествующих дисциплин, таких как: «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Основы анализа бухгалтерской отчетности», и других.

Программа учебной практики для получения первоначальных профессиональных навыков по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности.

Также практика позволяет получать практические знания и навыки работы по специальности, а также содействует закреплению теоретических знаний.

## 2. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится с целью закрепления и конкретизации результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний обучающихся, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере бухгалтерского учета и личностных качеств.

Учебная практика студентов является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бухгалтеров.

Программой предусмотрено проведение практики по специальности с использованием знаний по предметам «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Практические основы бухгалтерского учета имущество организации», «Основы бухгалтерской отчетности».

Целями учебной практики по профессиональному модулю **ПМ.05 Выполнение работ по профессиям Кассира**, являются:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
- сбор исходных материалов для отчета об учебной практике.

Таким образом, по окончании учебной практики, обучающейся должен:

*уметь:*

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

***знать:***

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения учебной практики обучающейся формирует и демонстрирует следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

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.

**и профессиональные компетенции:**

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.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, продолжительность учебной практики 2 недели.

##### Структура учебной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоёмкость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный</b>	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. Инструктаж по технике безопасности.	12	Запись в дневнике практики
2.	<b>Учебно – ознакомительный</b>	Ознакомление: с положениями, инструкциями по ведению кассовых операций; с оформлением форм кассовых и банковских документов; с оформлением операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; сбор фактического и литературного материала по теме практики	30	Запись в дневнике
3.	<b>Аналитический</b>	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики	20	Запись в дневнике
4.	<b>Отчётный</b>	Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	10	Зачёт
	<b>Итого</b>		<b>72</b>	

## Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию, вести учет кассовых операций;</li> <li>- участвовать в начислении и перечислять налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</li> <li>- участвовать в начислении и перечислять страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформлять платежные документы для перечисления налогов и страховых платежей;</li> <li>- участвовать в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;</li> </ul>	<p>Первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчетность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;          группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;          кассовую книгу;          номенклатуре дел;          поведения инвентаризации кассы.</p>

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Объектами практики** по специальности являются предприятия, организации и других учреждениях, способные обеспечить квалифицированное руководство практикой и изучение обучающихся основных вопросов программы практики, а так же другие организации, способные предоставить необходимую по программе практике информацию.

Учебная практика организуется на основе договоров между вузом и организациями. Общее методическое руководство практикой, контроль за работой студентов, а так же консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет руководитель учебной практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### **1.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:**

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения учебной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по учебной практике.

### **5.2. Требования к руководителям практики**

Заведующий кафедрой:

- осуществляет общее руководство и контроль за учебной практикой;
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка);



- утверждает план-график проведения учебной практики;

Начальник отдела СПО:

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении учебной практики;

- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам учебной практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения учебной практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе учебной практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует выполнение программы, ведение документации по учебной практике, участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

### **5.3. Требования к обучающемуся при прохождении учебной практики**

Обучающейся при прохождении учебной практики обязан:

– получить от руководителя задание;

– ознакомиться с программой учебной практики, календарно-тематическим планом и заданием;

– полностью выполнять программу учебной практики и задание;

– являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики предусмотренные расписанием консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения учебной практики;

– систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об учебной практике;

– проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку материалов для выполнения задания по учебной практике;

– подготовить отчет об учебной практике;

– подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

– по окончании учебной практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практике на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения,
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 2);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Института (Приложение 4);
- аттестационный лист на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося по освоению ПК от руководителя от Организации (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 6).

Практическая часть отчета по практике включает параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовый редактор Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета и литература печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В тексте допускаются рисунки, таблицы (не сканированные, вставленные в программе Word или Excel).

Отчет об учебной практике составляется в объеме от 30 страниц текста (без приложений).

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

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 оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</li> <li>– демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</li> <li>– структурирование объема работы и выделение приоритетов.</li> <li>– грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>– осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li> <li>– анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>– адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности на учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>– выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>– грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
	выполнении профессиональных задач.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации.</li> <li>– упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li> <li>– правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li> <li>– правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>– эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</li> <li>– формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>– регулярное представление обратной связи членам команды.</li> <li>– демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	Экспертная оценка выполненной работы Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).
ОК 7. Брать на себя	– грамотная постановка целей.	Интерпретация

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>– демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	<p>результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка деятельности на учебной практике</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>– разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>– отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</li> <li>– проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать	– правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах	Экспертная оценка

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
первичные бухгалтерские документы.	<p>носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>– полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</li> <li>– полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</li> <li>– выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	<p>выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>– поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>– правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>– полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности на учебной практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>– правильность отражения в учёте</li> </ul>	<p>Оценка</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>– правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>– правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>– правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> <li>– правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</li> <li>– правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</li> <li>– правильность отражения в учёте собственного капитала.</li> <li>– правильность отражения в учёте кредитов и займов.</li> </ul>	<p>результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> </ul>	выполнения самостоятельно работы
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения самостоятельно работы</p> <p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской</li> </ul>	Оценка результатов выполнения



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
финансовых обязательств организации.	<p>и кредиторской задолженности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> </ul>	самостоятельной работы
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное определение видов и порядка налогообложения;</li> <li>- демонстрация умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделение элементов налогообложения в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>- определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение технологии заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- применение образцов заполненных платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>	Оценка результатов выполнения практической работы
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<p>соблюдение порядка учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление объектов для исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение порядка и сроков исчисления страховых взносов;</li> <li>- соблюдение особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональная организация аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- правильное оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществление аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- расчет начисления и точное перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>- полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>- полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> <li>- полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>- полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> <li>- полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия;</li> </ul>	<p>Наблюдение с фиксацией факторов</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и точность анализа рентабельности предприятия;</li> <li>– диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования;</li> <li>– грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа;</li> <li>– разработка рекомендаций по улучшению финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации;</li> <li>– правильность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации;</li> <li>– полнота и точность расчета результатов хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– полнота и точность занесения данных в соответствующие документы.</li> </ul>	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– выявление и исправление ошибок в бухгалтерской отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> <li>– грамотное закрытие учетных бухгалтерских регистров;</li> <li>– установка идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– соблюдение сроков составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	Наблюдение с фиксацией факторов
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической</li> </ul>	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами;</li> <li>– соблюдение сроков составления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– проведение общей оценки финансового состояния предприятия и построение грамотных выводов;</li> <li>– полнота и точность анализа платежеспособности и ликвидности предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа финансовой устойчивости предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа денежных потоков организации;</li> <li>– полнота и точность анализа деловой активности предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа финансовых результатов предприятия;</li> <li>– полнота и точность анализа рентабельности предприятия;</li> <li>– диагностика вероятности банкротства субъектов хозяйствования;</li> <li>– грамотное оформление пояснительной записки об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, основываясь на результатах анализа;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка выполненной работы</p> <p>Экспертная оценка выполненных расчетов.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (при оформлении документов).</p>

В результате освоения учебной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме - « Зачет».

<b>Зачтено</b>	<b>Не зачтено</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. полно раскрыто содержание вопросов программы;</li><li>2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</li><li>3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li><li>4. продемонстрированы усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li><li>5. ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание программы и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</li><li>2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li><li>2. при не знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков</li></ol>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Основная литература

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 556 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01988-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253782>
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02172-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786>
3. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учеб./ Н.Г. Сапожникова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
4. Бабченко Т.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение : практ. пособие / Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - М. : КноРус, 2010. - 452 с.
5. Захарьин В.Р. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях с изменениями, действующими с 2010 года : практ. пособие / В.Р. Захарьин. - 5-е изд., доп. - М. : Омега-Л, 2011. - 444 с. - (Профессиональный бухгалтер)
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 5-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2012. - 776 с.
7. Малахова Е.Е. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Е.Е. Малахова ; ОУП ВПО "АТиСО", Фак. мировой экономики, финансов и страхования, Каф. бухгалтерского учета. - М. : АТиСО, 2013. - 320 с.
8. Пожидаева Т.А. Практикум по анализу финансовой отчетности : учеб. пособие / Т.А. Пожидаева, Н.Ф. Щербакова, Л.С. Коробейникова. - М. : КноРус, 2011. - 230 с.
9. Пятов М.Л. Анализ финансовой отчетности : учеб. пособие / М.Л. Пятов, Н.А. Соколова. - М. : Бухгалтерский учет, 2011. - 352 с. - (Б-ка журн. "Бухгалтерский учет")
10. Харьков В.П. Бухгалтерский финансовый учет : учеб.-метод. пособие / В.П. Харьков. - М. : Финансы и статистика, 2012. - 223 с. - (Среднее профессиональное образование)

### Дополнительная литература

1. Бахарев А.В. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды. Организуем учет расчетов. Часть первая / А.В. Бахарев // Бухгалтерский учет и налоги. - 2010. - № 2. - С. 68-77.
2. Башкатова Л.И. Новый формат бухгалтерского баланса / Л.И. Башкатова //

- Бухгалтерский учет. - 2012. - № 2. - С. 44-50.
3. Когденко В.Г. Особенности анализа новой бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о прибылях и убытках) / В.Г. Когденко, М.С. Крашенинникова // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 16. - С. 18-28.
  4. Малахова Е.Е. Развитие бухгалтерского учета и отчетности в России на базе международных стандартов финансовой отчетности: первый шаг / Е.Е. Малахова // Труд и социальные отношения. - 2013. - № 12. - С. 88-96.
  5. Полисюк Г.Б. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: проблема выявления искажения информации / Г.Б. Полисюк, Л.М. Корчагина // Экономический анализ: теория и практика. - 2012. - № 46. - С. 24-31.
  6. Рабинович А.М. Практические вопросы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности / А.М. Рабинович // Бухгалтерский учет. - 2013. - № 7. - С. 108-111.
  7. Савельева А.Н. Базовые положения бухгалтерского учета. Организуем и проводим инвентаризацию. Часть вторая / А.Н. Савельева // Бухгалтерский учет и налоги. - 2011. - № 1. - С. 41-56.

#### Электронные ресурсы

1. Ануреев, С.В. Рациональная организация бухгалтерского учета / С.В. Ануреев. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-279-03502-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=122301>
2. Богачева, И.В. Теория бухгалтерского учета : учебно-практическое пособие / И.В. Богачева, Е.С. Соколова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 279 с. - ISBN 978-5-374-00481-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90410>
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 1 с.
4. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С.А. Лукьянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского. - Омск : Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - ISBN 978-5-7779-1652-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237260>
5. Стражев, В.И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.И. Стражев. - 2-е изд., испр. - Минск : Вышэйшая школа, 2012. - 144 с. - ISBN 978-985-06-2198-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144376>

6. Толкачева, О.М. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / О.М. Толкачева, Н.А. Толкачева. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 174 с. - ISBN 978-5-4458-4652-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220255>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с финансовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.



**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**В** \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от УрСЭИ (филиал)

ОУП ВПО «АТиСО»

\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Челябинск, 2014

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_ ,  
прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики:

от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ специальность СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

прошел (ла) учебную практику по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	
	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

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

Подпись руководителя практики:

от организации \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

в период учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
степень выполнения поручений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	0 1 2 3 4 5	

деятельности		
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от Института \_\_\_\_\_

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающ\_\_ся группы \_\_\_\_\_ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВПО «АТиСО»,  
специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в период учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
которые соответствуют

(указать разряд профессии)

отношение обучающегося – практиканта к выполняемой работе

\_\_\_\_\_

степень выполнения поручений

\_\_\_\_\_

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий \_\_\_\_\_

дисциплинированность и деловые качества \_\_\_\_\_

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны \_\_\_\_\_

**Оценка уровня освоения общих компетенций**

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*	Примечание
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	0 1 2 3 4 5	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	0 1 2 3 4 5	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
Осуществлять поиск и использование информации, не обходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	0 1 2 3 4 5	
Использовать информационно-	0 1 2 3 4 5	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
Самостоятельно определять задачи профессионального или личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	0 1 2 3 4 5	
Ориентироваться в условиях частой смены - технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	
Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий	0 1 2 3 4 5	
Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	0 1 2 3 4 5	

\*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Рекомендуемая оценка по практике \_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от организации \_\_\_\_\_ М.П.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Дата	Название темы	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики в организации

\_\_\_\_\_ /ФИО студента/