

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР

Ур СЭИ (филиал) ОУТ ВО «АТиСО»

 И.Ю. Нестеренко

« *dl* » \_\_\_\_\_ 2018 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям  
служащих - бухгалтер»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ  
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: экономики

Программу составил(и): кандидат экономических наук, старший преподаватель  
кафедры экономики Степанова М.Н.

Челябинск, 2018

## Оглавление

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b> .....            | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена</b> ..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)</b> .....   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)</b> .....   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ</b> .....                                | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b> .....   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ</b> ...  | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ</b> .....   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>"ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.</b>   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>6.1. Учебная литература</b> .....  | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....  | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....   | Ошибка!                         |
|   | Закладка не определена.         |

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО ОТРАСЛЯМ.

Производственная практика (по профилю специальности) является этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, по профессиональному модулю ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - бухгалтер»

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика осуществляется на предприятиях (организациях, учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Для прохождения практики предприятие выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя преддипломной практики из числа своих специалистов.

Режим работы обучающегося определяется внутренним распорядком предприятия, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок предприятия и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

В целях стимулирования активности и инициативы студентов предприятие имеет право заключать с ними персональные или коллективные трудовые соглашения и оплатить из собственного фонда оплаты труда, выполненные поручения или работы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно после освоения учебной практики.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **2.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.0 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входит в раздел ППД учебного плана.

## 2.2 Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности)

**Цель практики:** развитие практических навыков в организации бухгалтерского учета, в оформлении первичных документах по кассовым операциям, что способствует закреплению и конкретизации результатов теоретического обучения, формированию необходимых для будущей профессиональной деятельности умений и навыков практической работы в сфере бухгалтерского учета и анализа.

### **Задачи практики:**

- закрепление знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин;
- формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- приобретение студентами практических профессиональных умений и навыков в решении конкретных организационно-экономических и (или) управленческих задач в области финансовой деятельности;
- ознакомление с нормативными актами, инструктивными материалами, организацией документооборота, учета и отчетности на предприятиях, организациях, учреждениях;
- освоение приемов и методов учета, анализа и аудита;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы.

С целью овладения специальностью по программе подготовки специалистов среднего звена студент в ходе данного вида практики должен: **иметь практический опыт** работы в сфере бухгалтерского учета.

### **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.

### **2.3. Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является освоение компетенций:

#### **Общие компетенции (далее - ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

#### **Профессиональные компетенции (далее - ПК)**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов

организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных

нарушений, недостатков и рисков.

### **3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ**

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - бухгалтер» - 36 часов (1 неделя).

### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Содержание индивидуального задания производственной практики (по профилю специальности) определяется после прохождения профессионального модуля по окончании которого проводится производственная практика.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института и согласовывается с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - бухгалтер» - 36 часов (1 неделя).

| № п/п | Этапы практики        | Виды работ на практике   | Трудоемкость (в часах)                       |
|-------|-----------------------|--|--|
| 1     | Подготовительный этап | Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности<br>Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики.<br>Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.<br>Встреча студентов с руководителями практики | 2 ч<br><br>2 ч<br>2 ч.<br>2 ч.<br>Итого 8 ч. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | Основной этап  | <p>Изучить правовые основы ведения кассовых операций</p> <p>Ознакомится с порядком:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> </ul> <p>Изучить организацию работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.</p> <p>Ознакомится с :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</li> <li>– таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul> | <p>6 ч.</p> <p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>12ч.</p> <p>Итого 54 ч.</p> |
| 3 | Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики | <p>1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики, написание и оформление.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его кафедру.</p>   | <p>3 ч</p> <p>3 ч.</p> <p>2 ч.</p>   |

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика па обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение № 2). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (приложение №3).



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

Аттестация по итогам практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций'.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Учебная литература**

1. Соснаускене, О.И. Бухгалтерский финансовый учет: краткий курс / О.И. Соснаускене. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00701-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481239>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772>
3. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - Москва : Дашков и Ко, 2015. - 556 с. - ISBN 978-5-394-01988-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116082>
4. Григорьева, М.В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М.В. Григорьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 262 с. : ил. - (Учебная литература для вузов). ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805>

## **6.2. Ресурсы сети Интернет**

1. Короткова, Ю.Е. Бухгалтерский учет: краткий курс / Ю.Е. Короткова. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00681-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480882>

неогр

2. Учет и анализ : учебное пособие / О.В. Глушакова, А.А. Мельникова, Р.Т. Унщикова, Н.И. Сергейчик ; под общ. ред. О.В. Глушаковой ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2015. - 706 с. : табл., граф., схем. - Библиогр.: с. 568-576. - ISBN 978-5-8353-1802-5 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481643>

неогр

3. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / И.С. Салихова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 110 с. : табл. - ISBN 978-5-394-02705-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>

неогр

4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453907>

неогр

## **7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### Оборудование преддипломной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации

- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебный бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
  - информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- другие материалы, используемые при прохождении практики

-

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**Экономический колледж**

**Кафедра** \_\_\_\_\_  
**Специальность** \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**Студента** \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

**Срок прохождения практики:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель и задачи практики:**

\_\_\_\_\_

**Исходные данные:**

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание на практику:**

\_\_\_\_\_

**Срок сдачи отчета:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики**

от Института \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель практики**

от организации \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»

Экономический колледж

Кафедра \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения** производственной практики (по профилю специальности)

| № п/п | Виды работ | Сроки выполнения |           | Приложение к дневнику практики |
|-------|------------|------------------|-----------|--------------------------------|
|       |            | Начало           | Окончание |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |
|       |            |                  |           |                                |

**Руководители практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Руководители практики:

От Института \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

От организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)



## 1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

Задачи практики:

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

### Этапы прохождения практики

| Дата/<br>период | Раздел практики | Замечания и оценка<br>руководителя практики от<br>Института |
|-----------------|-----------------|---|
|                 |                 |   |
|                 |                 |   |
|                 |                 |   |
|                 |                 |   |

*Кратко описываются выполнения работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики.*

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

**Руководитель практики  
от Института**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент \_\_\_\_\_ проходил производственную практику по специальности профессионального модуля ПМ. 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - бухгалтер»

В объёме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

*Наименование организации, юридический адрес*

**Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций**

| Осваиваемые компетенции | Уровень     |         |         |
|-------------------------|-------------|---------|---------|
|                         | Минимальный | Базовый | Высокий |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |
|                         |             |         |         |

## Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

| Показатели оценивания   | Критерии оценивания компетенций   | Уровень освоения компетенции   |
|---|---|--|
| Понимание смысла компетенции  | <p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>   | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины                       | <p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p> | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p> |
| Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины | <p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к обстоятельствам в решении</p>   | <p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p>                        |

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <p>проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.</p> | <p>Высокий уровень</p> |
|--|--|------------------------|

**Оценка практики:**

Руководитель практики

от Академии: \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Руководитель практики

от организации: \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.***

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

На студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Специальность \_\_\_\_\_

За период прохождения учебной практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*(полное наименование организации)*

Студент \_\_\_\_\_

проявил такие качества, как:

-  
-

И т.д.

освоил компетенции:

ПК.1.1– *(расшифровать, раздел 2.3 программы практики)*

*И т.д. в соответствии с таблицей № 3 ФГОС СПО.*

получил практический опыт, умения и навыки:

-  
-

И т. д.

*Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах*

**Руководитель практики:**

От Института \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

От организации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*