

**Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»**

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»
_____ Н.В. Астахова
Приказ № 59 от 28.08.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)
ПО ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»
МДК. 01.01- ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ
среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**

Тамбов 2023

ОДОБРЕНА
Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных
дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой комиссии Заместитель директора по УМР

_____ Дементьев Н.В.

_____ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Комарова О.В., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская производственная компания»

_____ /И.В. Милосердов

«28» июня 2023 г.

Аннотация

Практическая подготовка (производственная практика) студентов является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных и общих компетенций по изучаемой специальности.

Практическая подготовка (производственная практика) организуется в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, уровнем освоения ОК 1 -9, ПК 1.1 – 1.4, а также в соответствии с графиком прохождения практики, разработанной рабочей программой, заключенными договорами с предприятиями, организациями, учреждениями, приказами о распределении студентов по объектам практики и включает в себя:

- практика по получению первичных знаний;
- сбор материала для составления отчета по практике.

Программа практической подготовки (производственной практики) раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения студентами всеми видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах производственной практики. Практическая подготовка (производственная практика) предусмотрена учебным планом бизнес–колледжа по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Программа практической подготовки (производственной практики) предусматривает обеспечение:

- готовности выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- последовательное овладение **профессиональными и общими компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности;
- непрерывную связь практического и теоретического обучения.

Программа практической подготовки (производственной практики) должна обеспечить решение стоящих перед ней задач:

- знакомство с постановкой и содержанием финансово-экономической работы на предприятии;
- применение полученных знаний по специальности;
- овладение практическими навыками и умениями проведения финансово-экономической работы;
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия;

- составление, систематизация, кодификация, поиск, учет и хранение документов финансово-экономического содержания;
- формирование личности студента на основе принципов гуманизма и нравственности, профессиональной компетенции, соблюдение законности;
- выработка у студента профессиональной добросовестности, трудолюбия, чувства ответственности, дисциплинированности и творческой инициативы.

Структура представляемого отчета по практической подготовке (производственной практике) должна включать:

- введение;
- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- бухгалтерский раздел практики;
- индивидуальное задание;
- заключение
- список использованной литературы
- приложения.

В период прохождения практической подготовки (производственной практики) и в зависимости от ее варианта на студента распространяется законодательство о труде.

Студент должен проходить практическую подготовку (производственную практику) по специальности в организациях, предприятиях (государственных или коммерческих), за исключением бюджетных учреждений и ИП.

По окончании практической подготовки (производственной практики), в срок, указанном в учебном графике в учебное заведение представляется:

- дневник практики, с указанием выполненных заданий по датам, с подписью руководителя и руководителя практики от организации;
- характеристика с места прохождения практики с подписью руководителя, руководителя практики от организации и печатью;
- отчет по практике в печатной форме (формы отчетных документов представлены в приложении к программе практической подготовки (производственной практики);
- выполненное индивидуальное задание;
- аттестационные листы, с подписями руководителя и руководителя практики от организации и печатью.

Итоговой аттестацией производственной практики является дифференцированный зачет с оценкой с занесением в зачетную книжку и составлением зачетной ведомости.

Срок практической подготовки (производственной практики) в календарном исчислении определяется в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика, бухгалтерский учет» (по отраслям).

Реализация программы практической подготовки (производственной практики) по профессиональному модулю направлена на достижение

общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

1.1 Содержание практической подготовки (производственной практики)

Таблица 1

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Результат
					ОК	ПК	
1	ПМ 01. «Документирован ие хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	Организация учетной работы на предприятии	Знакомство с: - организацией; - Уставом предприятия; - учетной политикой организации для целей бухгалтерского учета; - организацией документооборота.	10	ОК 1-9	ПК 1.1- 1.4	Овладение навыками профессиональной деятельности: - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -понимать и использовать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и
2	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтерский раздел практики	Ознакомление с порядком ведения бухгалтерских операций по объектам учета и отражением на счетах фактов хозяйственной жизни	56			
3		Индивидуальное задание		6			

							кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет запасов; -проводить учет затрат на производство; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов.
			ИТОГО ПП 01.01	72			

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)	33

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) ПО ПМ 01. «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Область применения программы

Практическая подготовка (производственная практика) по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практической подготовки (производственной практики) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер, специалист по налогообложению и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **ВПД по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».**

2. Цели практической подготовки (производственной практики):

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

3. Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	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.

4. Формы контроля:

Практическая подготовка (производственная практика) – дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы производственной практики- 72 часа

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

Результатом освоения программы практической подготовки (производственной практики) являются сформированные профессиональные компетенции:

**ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»**

Код	Наименование профессиональной 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Результатом освоения программы практической подготовки (производственной практики) является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в зависимости от жизненных ситуаций
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) 01.01

3.1. Тематический план практики

Виды работ	Количество часов	Сформированные компетенции (элементы компетенций)	Оценка выработанных компетенций
ПМ. 01. Составление и использование бухгалтерской отчетности			Оценка «отлично» ставится - компетенции сформированы полностью. За время практики обучающийся проявил(а)
Изучение учредительных документов организации (знакомство с Уставом). Учетная политика.	6		
1. Бухгалтерские документы	4		

2. Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке 3. Учет расчетов 4. Учет основных средств и нематериальных активов 5. Учет запасов 6. Учет производственных затрат 7. Учет готовой продукции, работ, услуг 8. Индивидуальное задание	10		личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности регулярно. Качественно выполнены все виды работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки. Требования к прохождению практики выполнены в полном объеме. Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности при освоении ПМ. 04.
	8		
	10		
	10		
	10		
	4		
	10		

		<p>Оценка «хорошо» ставится - компетенции сформированы не полностью</p> <p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки «Отлично».</p> <p><i>Возможные несоответствия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с руководителем; - задания по теме прохождения практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо». <p>«удовлетворительно» -</p> <p>Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимым для получения оценки «хорошо».</p> <p><i>Возможные несоответствия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; - имеются замечания по оформлению отчета; - задания по теме прохождения практики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»; <p>«Неудовлетворительно» - компетенции не сформированы</p> <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p>
--	--	--

			<p><i>Несоответствия</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям. - прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». - выполнение индивидуального задания оценены руководителем практики на «неудовлетворительно».
	Итого	72	

3.2. Содержание производственной практики

Таблица 3

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Результат		
					ОК	ПК			
1	ПМ.01 Документирова ние хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Организация учетной работы на предприятии	Изучение учредительных документов организации (знакомство с Уставом). Учетная политика.	6	ОК 1-9	ПК 1.1- 1.4			
		Бухгалтерский раздел практики	1. Бухгалтерские документы	4					
			2.Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке	10					
			3. Учет расчетов	8					
			4. Учет основных средств и нематериальных активов	10					
			5. Учет запасов	10					
			6. Учет производственных затрат	10					
			7. Учет готовой продукции, работ, услуг	4					
		Индивидуальное задание (определяется по последней цифре зачетки)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 0.	10					
			ИТОГО ПП 01.01	72					

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

4.1 Материально-техническая база: на практике используется материально-техническая база предприятий и организаций по месту проведения практики, которые соответствуют требованиям ФГОС.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изм. от 30.12.2021 [№ 443-ФЗ](#))
2. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.98 г. № 283
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010 г.)
4. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105).

Основные источники:

5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. - М.: Проспект, 2020. - 512 с.

Информационное обеспечение дисциплины

6. Публикации Международной Федерации бухгалтеров на сайте <http://www.ifac.ru>

4.3 Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Заведующий практикой:

- организует и руководит работой по созданию программ практик студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе предприятий области;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель производственной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Формой отчетности студента по практической подготовке (производственной практике) является:

- дневник практики, с указанием выполненных заданий по датам, с подписью руководителя практики;
- характеристики-аттестационные листы с места прохождения практики с подписью руководителя организации и печатью;
- ***отчет о практической подготовке (производственной практике) и приложений*** к отчету, свидетельствующих о закреплении умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. (См. Приложения 2-5)

Студент последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Отчет о выполнении работ включает в себя разделы, см. приложение 2

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

Работа над отчетом по практической подготовке (производственной практике) должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям));
- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям));
- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4 ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); а также профессиональных компетенций, в рамках освоения программы производственной практики или программой профессионального модуля.

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.

ОТЧЕТ

о практической подготовке (производственной практике) (по профилю
специальности)

студентки _____ группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

наименование организации

адрес

время прохождения практики

Руководитель практики от организации

должность, фамилия, имя, отчество

Тамбов 20__

Пример оформления содержания разделов отчета о практической подготовке (производственной практике)

Введение

1. Организационный раздел

- 1.1 Характеристика организации
- 1.2 Учредительные документы организации.
- 1.3 Организация учетной работы на предприятии

2. Бухгалтерский раздел

- 2.1 Бухгалтерские документы организации, порядок их составления, обработки, хранения
- 2.2 Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке
- 2.3 Учет расчетов
- 2.4 Учет основных средств и нематериальных активов
- 2.5 Учет запасов
- 2.6 Учет производственных затрат
- 2.7 Учет готовой продукции, работ, услуг

3. Индивидуальное задание

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Управление образования и науки
Тамбовской области

ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

ОТДЕЛЕНИЕ очное

ДНЕВНИК
практической подготовки (производственной)
практики

СТУДЕНТА__КУРСА_ГРУППЫ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Фамилия

Имя

Отчество

ПУТЕВКА № _____
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

ПРИКАЗОМ

№ _____ от _____ 202_ г.

направляет студента _____
 (фамилия, имя, отчество)

для прохождения практической подготовки (производственной)
 практики в

 (наименование хозяйствующей)

**Характер практической подготовки (производственной
 практики) по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и
 бухгалтерский учет (по отраслям)»**

по профессиональному модулю:

ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Срок практики с _____ по _____ 202_ года

Выехал из колледжа <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

Руководитель

колледжа _____

Прибыл на практику <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

Начальник _____

(подпись)

Выбыл с места практики <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

Начальник _____

Остается на производстве

ПУТЕВКА № _____
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

ПРИКАЗОМ

№ _____ от _____ 202_ г.

направляет студента _____
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения практической подготовки (производственной)
практики в

(наименование хозяйствующей)

**Характер практической подготовки (производственной
практики) по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»**

по профессиональному модулю:

ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Срок практики с _____ по _____ 202_ года

Выехал из колледжа <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

Руководитель

колледжа _____

Прибыл на практику <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

Начальник _____

(подпись)

Выбыл с места практики <<____>> _____ 202_ г.

М.П.

И _____

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

[illegible]

Оценка работы студента

Во время прохождения практической подготовки (производственной практики) **(ФИО)** показал(а) хорошие теоретические знания по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», работая в качестве помощника бухгалтера в **(Название организации)**.

Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности и закрепил приобретенные профессиональные компетенции по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

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.

В коллективе студент(ка) **(ФИО)** проявил (а) внимательность, умение выслушать и понять, стремление избежать конфликта, устойчивость к стрессам, способность пойти на компромисс, все эти качества незаменимы при работе в коллективе.

(ФИО) соблюдал(а) трудовую дисциплину, аккуратно и своевременно выполнял(а) порученные задания, продемонстрировал(а) навыки работы с компьютерной техникой и прикладной бухгалтерской программой.

В течение практики **(ФИО)** подобрал(а), систематизировал(а) и обобщил(а) теоретический и практический материал по всем вопросам, предусмотренным для рассмотрения программой практической подготовки (производственной практики). В процессе прохождения практики проявил(а) способность к самостоятельной работе. Ежедневно вел(а) дневник-отчет о практической подготовки (производственной) практике.

Начальник_____

М.П.

Руководитель практической подготовкой
(преддипломной практикой)_____

Замечания и пожелания студента по итогам практики

Замечаний нет

Подпись_____

« » г.

Замечания и оценка преподавателя

Студент-практикант **Ф.И.О.** в период с _____ по _____ 202_ года проходил (а) практическую подготовку (производственную) практику в **НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**, расположенной по адресу: **ПОЛНЫЙ АДРЕС** в качестве помощника бухгалтера.

Требования при прохождении практической подготовки (производственной практики) выполнены в полном объеме.

В ходе практической подготовки (производственной практики) студент (ка) **ФИО** применил(а) полученные теоретические знания на практике и закрепил(а) приобретенные профессиональные компетенции по ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»:

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.

В течение всего периода практики, **Ф.И.О.** внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Были изучены: организационная структура предприятия, организация учетной работы по участкам и объектам бухгалтерского учета, результаты которого обобщены в предоставленном отчете.

Всю порученную работу выполнял(а) добросовестно и в срок. Стремился (стремилась) приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации.

На поставленные вопросы в процессе защиты практики, были получены развернутые ответы.

Оценка _____

Руководитель практической подготовкой

(производственной) практикой

О.В. Комарова

ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Группа , курс , форма обучения очная

прошел(а) практическую подготовку (производственную практику)

(вид практики: учебная, производственная, преддипломная)

по профессиональному модулю: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

с по 202_ года

В _____
(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодичес- ки	Не проявлял (а)
1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1)	+		
2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	+		
3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в зависимости от жизненных ситуаций (ОК 3)	+		
4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 4)	+		
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	+		
6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 6)	+		
7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	+		
8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 8)	+		
9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 9)	+		

Согласовано

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	+		
2.	Проводить учет денежных средств	+		
3.	Отражать движение основных средств, запасов и готовой продукции	+		
4.	Проводить учет текущих операций и расчетов	+		

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование компетенций	Сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1 Обработать 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.	+	

Общая характеристика студента:

Требования к прохождению практики выполнены в полном объеме. Студент овладел системой профессиональных умений и навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности при освоении ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Руководитель практики от предприятия _____

МП

(подпись)

(ф.и.о.)

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

(подпись)

_____ Комарова О.В.

(ф.и.о.)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики

Руководитель практики от учебного заведения

Преподаватель Комарова О.В.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласовано

Руководитель практики от предприятия, организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия
(помощник бухгалтера)	ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	
	с 202_ года по 202_ года	

Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от учебного заведения
преподаватель Комарова О.В.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:
Руководитель практики от предприятия, организации

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП