Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елькина З.Д.

«01» марта 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ практики**

**ПМ.03 «ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»**

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

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

**Пермь 2021 г.**

Фонд оценочных средств учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69.

ФОС предназначен для преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Разработчик: старший преподаватель АНО ПО «ПГТК» Семенова А.В.

ФОС учебной практики профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных гуманитарных и социально-экономических дисциплин протокол № 03 от «22» января 2021 г.

Рекомендован к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
   1. Область применения фонда оценочных средств учебной практики

Фонд оценочных средств предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

* 1. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Теоретической основой учебной практики обучающихся выступают следующие МДК:

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

* 1. Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Задачи практики:**

* закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
* преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
* овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
* подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
* приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
  1. Планируемые результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**уметь:**

* определять виды и порядок налогообложения;
* ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
* выделять элементы налогообложения;
* определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
* организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
* заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
* выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
* выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
* проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
* применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
* проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
* оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**знать:**

* виды и порядок налогообложения;
* систему налогов Российской Федерации;
* элементы налогообложения;
* источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
* аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
* правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
* коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
* учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
* сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
* объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
* порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
* особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
  1. **Результаты учебной практики (по профилю специальности)**

Результатом учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код профессиональных компетенций | Наименование результата обучения |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии 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 различных жизненных ситуациях; |
| 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 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

|  |  |
| --- | --- |
| Код профессиональных компетенций | Наименование результата обучения |
| вид профессиональной деятельности: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| 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. |

Формой промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.03 является дифференцированный зачет.

Фонд оценочных средств включает в себя материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится анализ сформированности профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Продолжительность практики – 36 академических часа (1 неделя).

Формой отчетности по результатам практики является отчет.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
   1. Объем производственной практики по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид практики*** | ***Объем часов по очной форме обучения кол-во часов / недель*** |
| Учебная практика | 36 часов / 1 неделя |

* 1. Тематический план, структура и содержание учебной практики

Тематический план и содержание учебной практики в структуре ПМ.03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» (36 часов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Коды профессиональных компетенций |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | 36 |  |
|  | Произвести расчёты по налогу на добавленную стоимость (НДС).  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость.  Оформить платежные поручения на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет. Произвести расчёт налога на имущество организаций. | 8 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |
| Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество организаций. Оформить платежные поручения для перечисления налога на имущество организаций.  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансового платежа) за налоговый или отчетный период.  Оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансового платежа). | 8 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |
| Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения.  Оформить платежные поручения для перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации. | 8 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |
|  | Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц.  Оформить платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц. | 6 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |
|  | Написать отчет о прохождении практики. | 4 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |
|  | Дифференцированный зачет | 2 | ОК.1-ОК.6; ОК.9  ПК.3.1-ПК.3.4 |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
   1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

* положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ) в АНО ПО «ПГТК»;
* рабочий график (план) проведения практики (дневник практики);
* индивидуальное задание на практику;
* аттестационный лист;
* программа учебной практики;
* приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
* отчет по практике.
  1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах и компьютерных лабораториях АНО ПО «ПГТК».

**Оборудование учебного кабинета:** учебная классная доска, комплект учебной мебели, жалюзи.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

25 персональных компьютеров AMD A8-9600 Radeon R7 10 compute cores 4C +6G 3.10; 8 Gb Ram; 120 Gb SSD; 500 GB HDD; Win 10 home edition 20H2 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС;

технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийный проектор (1 шт) Benq MW826ST, экран, МФУ (1 шт) HP LaserJet M1120 MFP; учебно-наглядные пособия; специализированная мебель: компьютерные столы, кресла компьютерные вращающиеся на колёсиках, учебные столы, стулья, стол для преподавателя, мягкий стул.

* + - 1. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по итогам прохождения учебной практики

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме дифференцированного зачета*.*

Дифференцированный зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами:

1. Положительного аттестационного листа по практике от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.
2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.
3. Полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

**Контроль и оценка образовательных результатов**

Предметом оценки практики производственной приобретенный практический опыт.

**Показатели оценки образовательных результатов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля для оценки результатов обучения** |
| **иметь практический опыт:**  проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. | Наличие положительного аттестационного листа о качестве выполненных работ за время прохождения практики и сформированности профессиональных компетенций, положительной характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период практики.  Полнота и своевременность представления отчета в соответствии с индивидуальным заданием на практику. |
| **уметь:**   * определять виды и порядок налогообложения; * ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; * выделять элементы налогообложения; * определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; * выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; * выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; * применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; * оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; * осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; * оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; * пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| **знать:**   * виды и порядок налогообложения; * систему налогов Российской Федерации; * элементы налогообложения; * источники уплаты налогов, сборов, пошлин; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; * аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; * правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; * коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; * образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; * учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; * аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; * сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; * объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; * порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; * особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; * оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; * начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; * использование средств внебюджетных фондов; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; * порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; * процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |

В период прохождения учебной практики обучающимся ведётся рабочий график (план) проведения практики (дневник практики).

Формой отчётности обучающихся по учебной практике является: **отчёт о практике**.

Отчёт отражает выполнение программы учебной практики заданий и поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчёт должен содержать выводы о приобретённых навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию. В ходе защиты выясняется степень выполнения обучающимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет.

Зачет по учебной практике носит дифференцированный характер, и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не проставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки, защита отчета по практике.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Студент, не выполнивший программу учебной практики, направляется на практику повторно.

**Структура и требования к оформлению отчета**

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Объем - не менее 20 листов.

Каждый раздел отчета оформляется с новой страницы.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям ЕСТД (Единая система технологической документации) и ЕСКД (единая система конструкторской документации), ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными на верхнем поле по центру. Шрифт – Times New Roman 14, межстрочный интервал - 1,5.

1. **Титульный лист**. Вверху пишется полное название колледжа (Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пермский гуманитарно- технологический колледж»).

В центре – «Отчет о прохождении учебной практики в (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (курс, группа, форма обучения, срок обучения, код и название специальности, ФИО полностью). Далее – руководитель практики – ФИО полностью, должность. Внизу страницы указывается - Пермь 20 . Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение 1)

1. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
2. **Введение.**

Учебная практика была пройдена с

по в .

Далее цели и задачи практики, описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью.

1. **Основная часть отчета** (разделы отчета - каждый раздел должен иметь название).

**1. Название…….**

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть с приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**2 Название……..**

Представляет собой расчеты, выполняемые в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть с приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

**Заключение**

Включает в себя

-описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;

-индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы;

-личные впечатления от прохождения практики на предприятии;

-достижение поставленной цели.

**Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Сброшюрованный отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме, договор с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание на практику, аттестационный лист о прохождении практики студента обучающий регистрирует и сдает на проверку руководителю практики от колледжа.

**5. Информационное обеспечение производственной практики**

**Основные источники:**

Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета : учебник для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198 c. — ISBN 978-5-4488-1717-5, 978-5-4497-2498-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/134006.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/134006

**Дополнительная литература**

Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 c. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83806.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131398.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 c. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119968.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Приложение 1**

**Автономная некоммерческая организация**

**профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

**по профессиональному модулю:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается наименование организации)

|  |
| --- |
| Выполнила: студентка \_\_\_ курса (группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) очной формы обучения |
| (срок обучения \_\_\_ год \_\_\_\_ мес.) |
| специальности 42.02.01 Реклама |
| Иванова Анастасия Александровна |
| Руководитель практики: Главацких Марина Алексеевна, старший преподаватель |

**Пермь 20\_\_\_**

Приложение 2

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

о практической подготовке обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Пермь |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Никитиной Инны Филипповны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуем \_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации)

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иные права Профильной организации)

**3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

**4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профильная организация: |  | Организация: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование) |  | АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес: 614002, г. Пермь,  ул. Чернышевского, 28 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (фамилия, имя, отчество)  М.П. |  | Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.Ф.Никитина)  М.П. |

Приложение N 1 к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,**

**для которых реализуется практическая подготовка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Ф.И.О обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация: | |  | Организация: | |
|  | |  | АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологий колледж» | |
|  | |  |  | |
| Руководитель | |  | Директор | |
|  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  | (И.Ф.Никитина) |
| М.П. |  |  | М.П. |  |

Приложение N 2 к договору

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации,**

**предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Адрес, номер кабинета / помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профильная организация: | |  | Организация: | |
|  | |  | АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологий колледж» | |
|  | |  |  | |
| Руководитель | |  | Директор | |
|  | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  | (И.Ф.Никитина) |
| М.П. |  |  | М.П. |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  |
|  | (наименование кафедры) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| УТВЕРЖДАЮ  заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кафедры)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | | | | | | | | |
| **Дневник практики** | | | | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | | |  | | | | | | | |
| Курс | | | | |  | | | | | | | |
| Форма обучения | | | | |  | | | | | | | |
| Специальность | | | | |  | | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | | |  | | | | | | | |
| Группа | | | | |  | | | | | | | |
| Вид практики (тип практики) | | | | | учебная / производственная | | | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | | стационарная | | | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | | дискретная | | | | | | | |
| Место прохождения практики | | | | |  | | | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Планируемые работы** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Содержание работы | | | | | | Срок выполнения | | | Отметка о выполнении | |
|  | | Оформление документов по прохождению практики | | | | | | до начала практики | | |  | |
|  | | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | | | | | | в первый день практики | | |  | |
|  | | Выполнение индивидуального задания практики | | | | | | в период практики | | |  | |
|  | | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам | | | | | | в период практики | | |  | |
|  | | Подготовка отчета по практике | | | | | | за два дня до промежуточной аттестации | | |  | |
|  | | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики | | | | | | за два дня до промежуточной аттестации | | |  | |
|  | | Промежуточная аттестация по практике | | | | | | в последний день практики | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Рабочий график (план) составил: | | | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от образовательной организации | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | | |
| МП | | | | | | | | | | | | |
| С рабочим графиком (планом) ознакомлен: | | | | | | | | | | | | |
| обучающийся | | |  |  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) | |  | (дата) | | |

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | |  |
|  | (наименование кафедры) | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |
| УТВЕРЖДАЮ  заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование кафедры)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | |  | | | | | |
| Курс | | | |  | | | | | |
| Форма обучения | | | |  | | | | | |
| Специальность | | | |  | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | |  | | | | | |
| Группа | | | |  | | | | | |
| Вид практики (тип практики) | | | | учебная / производственная | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | стационарная | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | дискретная / непрерывная | | | | | |
| Место прохождения практики | | | |  | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Содержание индивидуального задания** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Задание на практику составил: | | | | | | | | | |
| руководитель практики от образовательной организации | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | |
| МП | | | | | | | | | |
| Задание на практику принял: | | | | | | | | | |
| обучающийся | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
|  | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | |

Приложение 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Автономная некоммерческая организация профессионального образования **«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  **(АНО ПО «ПГТК»)** | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | (наименование кафедры) | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | | | | |  | | | | | | | |
| Курс | | | | | | |  | | | | | | | |
| Форма обучения | | | | | | |  | | | | | | | |
| Специальность | | | | | | |  | | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | | | | |  | | | | | | | |
| Группа | | | | | | |  | | | | | | | |
| Вид практики | | | | | | | учебная / производственная | | | | | | | |
| Тип практики | | | | | | | по профилю специальности /преддипломная | | | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | | | | стационарная | | | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | | | | дискретная / непрерывная | | | | | | | |
| Место прохождения практики | | | | | | |  | | | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | | | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | | | | | | |  | | | | | | | |
| За время прохождения практики выполнены следующие виды работ:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ | | | | высокое | среднее | низкое | | 1. |  |  |  |  | | 2. |  |  |  |  | | 3. |  |  |  |  |   За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (часть компетенции): | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | Формируемые компетенции | | | | | | | | | Сформированность компетенции  (сформирована  /не сформирована) | | | |
| код компетенции | наименование компетенции | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | | | | | | |  | | | |
| **Характеристика руководителя практики от образовательной организации** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Содержание и оформление отчета по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Оценка результатов практики руководителя от образовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель практики от образовательной организации: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | | | | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | | |
| МП | | | | |  |  | |  |  |  |  | | |