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**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**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.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана 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».

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

ФОС учебной практики рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин протокол № 03 от «22» января 2021 г.

1. Рекомендован к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3).
   * + 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Область применения фонда оценочных средств по учебной практики**

Фонд оценочных средств предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Теоретической основой учебной практики обучающихся выступают следующие МДК:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

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.

Планируемые результаты практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* 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 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 материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов:
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
  + - 1. Результаты освоения, подлежащие проверке – компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Результатом учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1 - Общие компетенции (ОК)

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

Таблица 2 - Профессиональные компетенции (ПК)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименование результата обучения** |
| *вид профессиональной деятельности:* ***Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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. |

Формой промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01 является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации разработаны фонд-оценочных средств, включающие в себя материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза сформированности общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Продолжительность практики – 36 академических часа (1 неделя).

* + - 1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тематический план и содержание учебной практики.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Коды профессиональных компетенций |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | 36 |  |
|  | Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.  Формирование учетной политики условной организации.  Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.  Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. | 6 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
| Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.  Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.  Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. | 6 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
| Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.  Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств | 6 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
|  | Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.  Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.  Отражение в учете запасов.  Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.  Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). | 6 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
|  | Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.  Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.  Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. | 6 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
|  | Написать отчет о прохождении практики. | 4 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
|  | Дифференцированный зачет | 2 | ОК1-ОК9  ПК1.1 – ПК1.4 |
|  | **Всего:** | **36** |  |

* + - 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:**   * - документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | 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:**   * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; * 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 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 материально-производственных запасов; * проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * проводить учет готовой продукции и ее реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; * проводить учет труда и заработной платы; * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет кредитов и займов. |
| **знать:**   * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; * учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; * особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; * правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств; * учет амортизации основных средств; * особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понятие и классификацию нематериальных активов; * учет поступления и выбытия нематериальных активов; * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных инвестиций; * учет финансовых вложений и ценных бумаг; * учет материально-производственных запасов: * понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов; * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |

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 практике, 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 учебной практики**

**Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121499.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительная литература**

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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
5. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91 c. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126517.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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Иванова Анастасия Александровна |
| Руководитель практики: Семенова А.В., 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»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Кафедра общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин** | | | | | | | |  |
|  | (наименование кафедры) | | | | | | | |  |
| УТВЕРЖДАЮ  зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ** | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | |  | | | | | |
| Курс | | | |  | | | | | |
| Форма обучения | | | | Очная | | | | | |
| Специальность | | | | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | |  | | | | | |
| Группа | | | |  | | | | | |
| Вид практики (тип практики) | | | | Учебная практика | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | стационарная | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | дискретная | | | | | |
| Место прохождения практики | | | | АНО ПО «ПГТК | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) | | | |  | | | | | |
| **Содержание индивидуального задания**   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Задание на практику составил: | | | | | | | | | |
| руководитель практики от образовательной организации | | | | | | | | | |
| Старший преподаватель | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 4

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | **Кафедра общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин** | | | | | | | | | | |  |
|  | (наименование кафедры) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| УТВЕРЖДАЮ  зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | | | | | | | | |
| **Дневник практики** | | | | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | | |  | | | | | | | |
| Курс | | | | |  | | | | | | | |
| Форма обучения | | | | | Очная | | | | | | | |
| Специальность | | | | | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | | |  | | | | | | | |
| Группа | | | | |  | | | | | | | |
| Вид практики (тип практики) | | | | | Учебная практика | | | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | | стационарная | | | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | | дискретная | | | | | | | |
| Место прохождения практики | | | | | АНО ПО «ПГТК | | | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | |  | | | | | | | |
| 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) | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Автономная некоммерческая организация профессионального образования  **«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  **(АНО ПО «ПГТК»)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Кафедра общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин** | | | | | | | | | | | | |
| (наименование кафедры) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Общие сведения** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| ФИО обучающегося | | | | | |  | | | | | |
| Курс | | | | | |  | | | | | |
| Форма обучения | | | | | | Очная | | | | | |
| Специальность | | | | | | 42.02.01 Реклама | | | | | |
| Наименование структурного подразделения | | | | | |  | | | | | |
| Группа | | | | | |  | | | | | |
| Вид практики (тип практики) | | | | | | Учебная практика | | | | | |
| Способ проведения практики | | | | | | стационарная | | | | | |
| Форма проведения практики | | | | | | дискретная | | | | | |
| Место прохождения практики | | | | | | АНО ПО «ПГТК | | | | | |
| Период прохождения практики | | | | | |  | | | | | |
| 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 | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по учету текущих операций в иностранной валюте.  Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Оформить платежное поручение и выписку банка. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций:  - расчетов с поставщиками и покупателями;  - расчетов с подотчетными лицами;  Составит авансовый отчет, платежное требование, платежное поручение. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств.  Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, заполнить привычные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. |  |  |  | |  | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. |  |  |  | |  | Изучить порядок проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, порядок формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. |  |  |  | |  | Изучить порядок прошивки документов. |  |  |  | |  | Изучить проведение группировки первичных бухгалтерский документов по ряду признаков, проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. |  |  |  | |  | Оформление отчета практики. |  |  |  |   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 | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |  | | |
| **Характеристика руководителя практики от образовательной организации** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | | | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | |
| МП | | | |  |  | |  |  |  |  | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Содержание и оформление отчета по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (заполняет руководитель практики от образовательной организации): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оценка по практике руководителя от образовательной организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | |
| Руководитель практики от образовательной организации: | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | | | |  | (подпись) | |  | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | |
| МП | | | |  |  | |  |  |  |  | |