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.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "кассир"**

**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.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "кассир"» 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» Гилева А.С.

1. ФОС учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "кассир" 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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "кассир".

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО 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.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "кассир"

Теоретической основой учебной практики обучающихся выступают следующие МДК:

МДК 05.01 Ведение кассовых операций

* 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:**

* осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

**уметь:**

* принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
* проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
* составлять кассовую отчетность;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
* работать с безналичными формами расчетов;
* работать с контрольно-кассовой техникой;
* принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
* соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* обеспечивать сохранность денежных средств;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов;
* заполнять формы кассовых и банковых документов;
* организовывать документооборот;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* вести кассовую книгу;
* вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
* осуществлять подготовку ККТ различных видов к работе;
* работать на ККТ различных видов;
* устранять мелкие неисправности при работе ККТ;

**знать:**

* нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
* обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
* формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
* правила ведения кассовой книги;
* организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
* порядок работы по безналичным расчетам;
* организацию работы с ККТ;
* правила проведения инвентаризации кассы;
* оформление форм кассовых и банковских документов;
* оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
* порядок ведения кассовой книги;
* порядок составления кассовой отчётности;
* документы, регламентирующие применение ККТ;
* типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации;
* классификацию устройства ККТ;
* основные режимы ККТ;
* особенности технического обслуживания ККТ.
  1. **Результаты учебной практики**

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: **Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих «Кассир»** | |
| ПК 5.1. | Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности. |
| ПК 5.2. | Оформлять кассовые и банковские документы |
| ПК 5.3. | Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность |

Формой промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.05 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
   1. Объем учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих «Кассир»

|  |  |
| --- | --- |
| ***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.05. «Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих «Кассир» (36 часов)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Коды профессиональных компетенций |
| 1 | 2 | 3 |  |
| ПМ.05. Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих «Кассир» | | 36 |  |
|  | заполнение первичных документов по кассе;  прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;  проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. | 10 | ОК.1-ОК.6, ОК.9  ПК.5.1-ПК.5.3 |
| проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; заполнение учетных регистров; | 8 | ОК.1-ОК.6, ОК.9  ПК.5.1-ПК.5.3 |
| подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив | 4 | ОК.1-ОК.6, ОК.9  ПК.5.1-ПК.5.3 |
|  | исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;  заполнение кассового отчета кассира;  изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;  организовать работу ККТ;  организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта. | 8 | ОК.1-ОК.6, ОК.9  ПК.5.1-ПК.5.3 |
|  | Написать отчет о прохождении практики. | 4 |  |
|  | Дифференцированный зачет | 2 |  |

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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающихся по учебной практики 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.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, описательная часть технического задания, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, практическая часть, заключение, список источников литературы, приложения.

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman 14. Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа – 15 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм, номер страницы ставится внизу справа. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 1,25 см. Разделы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишут с прописной буквы, располагаются по центру. Заголовки не нумеруют.

Примерный объем отчета 14 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данному ФОСу. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля для оценки результатов обучения** |
| **иметь практический опыт:**   * осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. | 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 и оформлять первичные документы по кассовым операциям; * проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; * составлять кассовую отчетность; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; * работать с безналичными формами расчетов; * работать с контрольно-кассовой техникой; * принимать участие в проведении инвентаризации кассы; * соблюдать правила приёма, выдачи, учета и хранения денежных средств; * соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; * обеспечивать сохранность денежных средств; * получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выполнения рабочим и служащим заработной платы, премий, командировочных и других расходов; * заполнять формы кассовых и банковых документов; * организовывать документооборот; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * оформлять денежные и кассовые документы; * вести кассовую книгу; * вести на основе приходных расходных документов кассовую книгу сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; * передавать денежные средства инкассаторам; * принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; * осуществлять подготовку ККТ различных видов к работе; * работать на ККТ различных видов; * устранять мелкие неисправности при работе ККТ; |
| **знать:**   * нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; * обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; * формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; * правила ведения кассовой книги; * организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; * порядок работы по безналичным расчетам; * организацию работы с ККТ; * правила проведения инвентаризации кассы; * оформление форм кассовых и банковских документов; * оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; * порядок ведения кассовой книги; * порядок составления кассовой отчётности; * документы, регламентирующие применение ККТ; * типовые правила обслуживания эксплуатации ККТ и правила регистрации; * классификацию устройства ККТ; * основные режимы ККТ; * особенности технического обслуживания ККТ. |

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 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.

**5. Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. 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**

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. 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
4. 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 | | | | |  |  | |  |  |  |  | | |