

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Зам. директора по УВР  
Ур СЭИ (филиал) ОУПВО «АТиСО»

*И.Ю. Нестеренко*  
И.Ю. Нестеренко  
« *дд* » 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

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

Челябинск, 2018

## **Оглавление**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Цель и задачи учебной практики.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3. Результаты прохождения практики.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Основная литература .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Электронные ресурсы .....</b>	<b>10</b>
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>12</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) и является частью профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и Института.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

### **2.2. Цель и задачи учебной практики**

**Цель учебной практики:** учебная практика является важной составляющей учебного процесса в формировании компетенций и направлена на закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных в процессе обучения.

#### **Задачи учебной практики:**

- закрепление и углубление знаний в сфере бухгалтерского учета;
- развитие профессионального мышления, практических умений и навыков студентов в области организации и ведения бухгалтерского учета;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- формирование навыков систематизации собранного материала в соответствии с программой прохождения учебной практики;
- проверка профессиональной готовности бухгалтера к самостоятельной

трудовой деятельности.

С целью овладения видом деятельности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент в ходе данного вида практики должен:

**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;  
технологии 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.

**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.

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **2.3. Результаты прохождения практики**

Результатом учебной практики является освоение компетенций: (или их части):

***Общие компетенции:***

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

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

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

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

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

социального и культурного контекста;

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

### ***Профессиональные компетенции:***

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.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа, 2 недели.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №1). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики.

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - 72 часа (2 недели);

№ п/ п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготови-	1.Установочное занятие о задачах практики:	2ч

	<p>тельный этап</p>	<p>общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.</p> <p>2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения и я практики.</p> <p>3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики.</p> <p>4. Встреча студентов с руководителями практики.</p>	<p>2 ч</p> <p>2 ч.</p> <p>2ч.</p> <p>Итого 8 ч.</p>
2	<p>Основной этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств;</li> <li>учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</li> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучить порядок учета 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;</li> <li>синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> </ul>	<p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>2 ч.</p> <p>4 ч.</p> <p>4 ч.</p>



		особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);	4 ч. 4 ч. 4 ч. 4 ч. Итого 54 ч.
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики. Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчёта по практике	6ч. 4ч. Итого 10ч.
<b>ИТОГО</b>			<b>72</b>

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1 Основная литература**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>

2. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 304 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00307-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548>

3. Бородин, В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, Ю.А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00918-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 348 с. — 978-5-7779-1876-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>

### **6.2. Электронные ресурсы**

1. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций / Е.А. Потапова. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 126 с. - ISBN 978-5-392-14363-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276976>

2. Бухгалтерский учет в банках : задачник / сост. Т.В. Захарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 138 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458924>

3. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета: учебное пособие / Л.П. Климович, И.И. Ивакина. - Красноярск : СибГТУ, 2014. - 323 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8173-0591-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428866>

4. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / А.П. Бархатов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 268 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01895-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453254>

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

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

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

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

### Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

### Технические средства:

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

**Экономический колледж**

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

**ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

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

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

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

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

**Цель и задачи практики:**

\_\_\_\_\_

**Исходные данные:**

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание на практику:**

\_\_\_\_\_

**Срок сдачи отчета:** \_\_\_\_\_

Руководитель практики

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

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики

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

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

Экономический колледж

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

**ДНЕВНИК**

о прохождении Учебной практики

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

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

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

**ДНЕВНИК  
прохождения учебной практики**

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

**Руководители практики:**

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, имеющего право подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении Учебной практики

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

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

учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

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

### Руководители практики:

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

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



## 1. ВВЕДЕНИЕ.

Цель практики:

---

Задачи практики:

---

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

### Этапы прохождения практики

Дата/ период	Раздел практики	Замечания и оценка руководителя практики от Института

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

## 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

*В заключении подводятся итоги прохождения практики.*

**Руководитель практики  
от Института**

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент \_\_\_\_\_ проходил учебную практику по специальности профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

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

В организации \_\_\_\_\_  
*Наименование организации, юридический адрес*

**Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций**



## Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

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

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

**Оценка практики:**

Руководитель практики

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

Руководитель практики

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Специальность \_\_\_\_\_

За период прохождения учебной практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации)*

Студент \_\_\_\_\_

проявил такие качества, как:

-

-

И т.д.

освоил компетенции:

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

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

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т. д.

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

**Руководитель практики:**

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

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