|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\админ\Рабочий стол\ЛОГОТИП - 2014г\Логотип 2.png | **Министерство образования Иркутской области**  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** |

**Рабочая ПРОГРАММа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП 01.01

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

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ангарск,2022г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | |
| 6. АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для профессии 23369 «Кассир».

**1.2. Цели и задачи практики. Требования к результатам освоения практики.** Производственная практика имеет своей целью закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

В документировании 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,

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

**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,

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

**1.3. Организация практик**

Для проведения практики разрабатывается следующая документация:

* рабочая программа практики;
* график консультаций;
* договоры с предприятиями по проведению практики;
* приказ о распределении студентов по базам практики и назначении руководителя практики от образовательного учреждения (ОУ);

В основные обязанности руководителя практики от ОУ входят:

* проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
* установление связи с руководителями практики от организаций;
* разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
* осуществление руководства практикой;
* контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
* оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Деятельность преподавателя и представителя производства, являющихся руководителями практики, на всем протяжении практики носит консультативный характер.

На организационном собрании каждому студенту выдаётся график проведения консультаций преподавателя - руководителя практики. Данный контроль имеет целью проверку степени закрепления опыта профессиональной деятельности.

Ориентация практики на всех её этапах направлена на закрепление сформированных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного опыта. Практика осуществляется в рамках освоения программ профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики профессионального модуля ПМ .01.»Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится на основании выполнения профессиональных заданий реальной сферы труда.

Заключительный этап практики предусматривает итоговую оценку руководителей практикой в лице преподавателя техникума и представителя предприятия и осуществляется в форме дифференцированного зачета. На котором преподаватель оценивает работу студента в период практики, принимая во внимание результаты, показанные на консультациях, качество подготовки отчета, характеристики с места прохождения практики, а главное - степень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных данным этапом практики. Студенту выставляется оценка в зачетную книжку и зачетную ведомость.

Базами производственной практики являются предприятия города или области.

**1.4. Количество часов на освоение программы практики.**

Согласно ОПОП по специальности практика по профессиональному модулю ПМ.01. проводится в 4 семестре и составляет 2 недели учебного времени (72 часа).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование междисциплинарного курса ПМ | Производственная практика |
| 1 | МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 36  4 семестр |

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

# **2. результаты освоения ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практик является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП по виду профессиональной деятельности (ВПД) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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; |
| 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 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. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов, разделов и тем практики | Количество  часов |
|  | Инструктаж. Инструкции по ТБ. Программа учебной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по учебной практике. | 2 |
| 1 | Знакомство с организацией | 6 |
| 2 | Знакомство с учетной политикой организации, с графиком документооборота. Знакомство с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, | 4 |
| 3 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Изучение нормативно-инструктивного материала по операциям на расчетном счет и другим счетам в банке, | 4 |
| 4 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений | 4 |
| 5 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств | 4 |
| 6 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификация | 4 |
| 7 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) | 2 |
| 8 | Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи | 2 |
| 9 | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Наименование тем практики | Количество часов | ОК, ПК |
| МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 36 |  |
|  | Инструктаж. Инструкции по ТБ. Программа учебной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по учебной практике. | 2 |  |
|  | Знакомство с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.  Знакомство с учетной политикой организации и формой организации. Знакомство с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. | 6 |  |
| Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.  Знакомство с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. Знакомство с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.  Знакомство с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. | 6 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11  ПК 1.1-ПК 1.4 |
| Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Изучение нормативно-инструктивного материала по операциям на расчетном счет и другим счетам в банке, Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.  Изучение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету текущих операций в иностранной валюте. | 6 |
| Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификации основных средств, способов оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.  Изучение порядка отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету НМА.  Знакомство с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. | 6 |
| Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ, их классификация.  Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. | 4 |
| Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.  Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.  Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнение первичных документы и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи  Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Дифференцированный зачет. | 6 |

**4. условия реализации рабочей программы практики**

**4.1.Требованияк условиям проведения практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Реализация производственной практики возможно в специализированных учебных мастерских/лабораторий техникума.

**4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится концентрированно (или рассредоточено) в рамках модуля.

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь квалификационную категорию не ниже 1, высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| **Результаты освоения учебной практики** | **Формы и методы контроля и оценки результатов** |
| --- | --- |
| Практический опыт:  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Выполнение заданий практических занятий.  Контрольное тестирование по темам курса.  Теоретические контрольные работы  Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических заданий, творческих работ; контрольных и тестовых заданий по темам  Оценка освоенных умений в ходе выполнения практических работ по темам  Опрос по индивидуальным заданиям  Отчёты по самостоятельным работам  Оформление понятийного словаря  Контрольные практические работы по темам курса.  Проведение экзамена по ПМ 01  Защита отчета по производственной практике. |
| Умение:  - 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 подпись;  -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. |
| Умение:  -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. |
| Умение:  -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. |  |
| Умение:  -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. |
| 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 | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по производственной практике. |
| 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |  |
| ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |

**6. АТТЕСТАЦИЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

отчет (Приложение А);

дневник производственной практики (Приложение Б);

аттестационный лист (Приложение В);

характеристика (Приложение Г).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,

правильность и аккуратность ведения документации производственной практики,

характеристика с места прохождения производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие руководители производственной практики от учебного заведения (преподаватели) и представители работодателей

**Приложение А**

*к программе производственной*

*практики*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГБПОУ ИО «АПТ»**

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

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

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

**Выполнял студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия****,*** *инициалы)*

**Оценка руководителя практики**

**от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

**Место**

**печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*( подпись) (дата)*

**Оценка руководителя**

**практики от техникума** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

**Руководитель**

**практики от техникума** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( подпись) (фамилия, инициалы)*

г. Ангарск, 20\_\_\_г.

Приложение Б

*К программе производственной практики*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области

«Ангарский политехнический техникум»

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

(название модуля)

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия, инициалы*

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование)

Ангарск, 20\_\_\_

**Производственная практика**

**перечень работ по виду профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Выполняемые работы | Оценка | Подпись | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Руководитель практики**  **/ / М.П.** *подпись Фамилия, инициалы*

*Приложение В к программе производственной*

*практики*

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### ,

*Ф.И.О. практиканта (в родительном падеже)*

студент курса группы по специальности СПО

*Код, наименование*

успешно прошел производственную практику по профессиональному

модулю ПМ

в объеме часов**:** с « » 20 г. по « » 20 г.; в организации:

*наименование*

### Виды и результат выполнения работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Выполнение  *Да/нет* |
|  |  |  |

**Руководитель практики**  **/ / М.П. подпись Фамилия, инициалы**

*Приложение Г*

*к программе производственной*

*практики*

### Характеристика

учебной и профессиональной деятельности в период прохождения производственной практики

### ,

*Ф.И.О. практиканта (в родительном падеже)*

в организации

*наименование*

Дата «\_\_\_\_\_» 20 г. / /

*Подпись руководителя ФИО, должность практики*

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

/ /

**М.П.** ФИО, должность

### Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год по профессиональному модулю

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

«\_ » 20 г. (протокол № ).

Председатель ПЦК / /