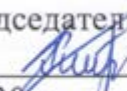


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета обучающихся
 Е.В. Литвиненко
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПО «ЯКИТ»
 С.Н. Цой
«30» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональным модулям:

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

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

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

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

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

Квалификация выпускника: бухгалтер

Якутск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА.....	9
5 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
6 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	10
7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА	17
8 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК	20
9 ЛИТЕРАТУРА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	32

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в качестве обязательной составляющей основной образовательной программы включает прохождение студентами производственной практики.

Данная программа является сквозной по всем профессиональным модулям, предусмотренным учебным планом:

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

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

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

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В соответствии с учебным планом студенты, обучающиеся по указанной специальности, проходят производственную практику. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Продолжительность практики в соответствии с учебным планом

Профессиональный модуль	Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	Очная (на базе основного общего образования)	2	4	1 неделя	Письменный отчет
	Очная (на базе среднего общего образования)	1	2	1 неделя	
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	Очная (на базе основного общего образования)	2	4	1 неделя	
	Очная (на базе среднего общего образования)	1	2	1 неделя	
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	Очная (на базе основного общего образования)	3	6	1 неделя	

	Очная (на базе среднего общего образования)	2	4	1 неделя	
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	Очная (на базе основного общего образования)	3	6	1 неделя	
	Очная (на базе среднего общего образования)	2	4	1 неделя	
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	Очная (на базе основного общего образования)	3	6	2 недели	
	Очная (на базе среднего общего образования)	2	4	2 недели	

Согласно положению ФГОС СПО студенты проходят практику в сторонних организациях. Руководителем производственной практики в организации должен быть работник данного предприятия, имеющий высшее образование (по специальностям Бухгалтерский учет, анализ и аудит, по направлению бакалавриата «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

По итогам прохождения производственной практики студенты составляют отчет и по результатам защиты получают дифференцированную оценку.

В данных методических указаниях содержатся:

1. Цель и задачи практики, а также профессиональные компетенции, которые должны быть освоены у студентов в результате её прохождения.
2. Тематическая программа практики.
3. Требования к оформлению отчета.
4. Критерии оценок.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика организуется с целью приобретения практических навыков формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности и анализа имущественного положения в реальных условиях деятельности предприятий любой организационно-правовой формы и формы собственности (кроме банковских и бюджетных учреждений).

Задачи производственной практики:

1. Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом по курсам «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников

формирования имущества организации», Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы анализа бухгалтерской отчетности» и др.;

2. Приобретение студентом практических умений и навыков по организации и технике бухгалтерского учета и его автоматизации, овладению контрольными функциями бухгалтерского учета.

3. Сбор и обобщение практического материала для подготовки курсовых работ по дисциплинам «Технология составления бухгалтерской отчетности» и «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

В результате прохождения производственной практики студенты должны приобрести следующие общекультурные компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики студенты должны приобрести следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студенты проходят производственную практику в сроки, установленные графиком прохождения практики и на основании приказа по НПОУ «ЯКИТ».

Направление студентов на практику и закрепление баз производственной практики осуществляется приказом директора, на основе заключенных договоров о практике.

С момента зачисления студентов на рабочие места и должности в период производственной практики на них распространяется общее трудовое законодательство, а также правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии.

Перечень основных нормативно-методических документов, регламентирующих работу студентов на практике:

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Договор НПОУ «ЯКИТ» с принимающей организацией;
3. Программа производственной практики;
4. Дневник практики.
5. Положение об оформлении письменных работ студента

Перед началом практики студент должен:

- изучить программу прохождения производственной практики и прослушать установочную лекцию;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- своевременно прибыть на место практики и решить организационные вопросы (необходимо иметь при себе паспорт и программу прохождения практики).

При прохождении практики студент обязан:

- соблюдать внутренний трудовой распорядок организации;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- ежедневно вести дневник производственной практики и предоставлять его для проверки руководителю практики;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения курсовой работы;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики; (своевременно сдать отчетные документы руководителю практики от колледжа);
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать коммерческую тайну.

При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия, студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается в учебную часть колледжа. По их представлению директора НПОУ «ЯКИТ» может рассмотреть вопрос об отчислении студента из колледжа.

По окончании практики студент должен:

- в установленные сроки сдать отчет о прохождении практики руководителю;
- защитить отчет на итоговой конференции.

При прохождении практики студенты имеют право:

1. Пользоваться библиотекой предприятия и, с разрешения руководителей подразделений, информационными фондами и техническими архивами предприятия;

2. Получать консультации специалистов предприятия и руководителя практики от колледжа по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

Руководство производственной практикой студентов со стороны НПОУ «ЯКИТ» осуществляется преподавателем цикловой методической комиссии по экономике, финансам и бухгалтерскому учету. Руководство и контроль за проведением практики возлагается на руководителя практики, назначаемого ЦМК, а также на руководителя от соответствующего экономического субъекта.

Руководитель практики от ЦМК колледжа выполняет следующие функции:

- утверждает календарно-тематический план работы каждого студента в соответствии с программой практики;
- проводит установочную лекцию по прохождению производственной практики;
- консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;
- контролирует выполнение календарно-тематических планов и проверяет качество работы студентов;
- осуществляет прием отчетов по практике и оценивает выполненную работу по пяти балльной системе с учетом характеристики руководителя практики от экономического субъекта;
- проводит конференцию по итогам прохождения производственной практики с участием специалистов-практиков.

5 РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от принимающей организации:

1. Оформляет распоряжением по отделу кадров прибытие студента на практику.
2. Готовит рабочее место для студента, обеспечивает его необходимой оргтехникой и компьютером.
3. Предоставляет студенту в пределах программы и полученного задания на производственную практику возможность знакомиться с необходимыми документами.
4. Проверяет дневник прохождения практики и качество выполненной практикантом работы.
5. Привлекает практиканта к участию в общественной жизни организации.
6. Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, привлекает их к

общественной жизни коллектива и выполнению поручений, соответствующих избранной ими специальностью.

7. Оценивает и составляет отзыв (характеристику) уровня знаний и практического их применения студентом (Приложение В).

В отзыве от принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества, уровень подготовки студента;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- оценка прохождения практики студентов по пятибалльной системе.

6 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица № 1

№ п/п	Наименование тем	Практический материал
Общая часть		
1.	Экономическая характеристика организации. Ознакомиться с предприятием. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации составить краткую экономическую характеристику, в которой должны быть отражены: - организационно-правовая форма и форма собственности, - структура организации, - основные и прочие виды деятельности, - анализ основных показателей хозяйственной деятельности в динамике за последние 3 года (выручка, дебиторская и кредиторская задолженности, финансовые результаты и другие показатели).	1. Устав предприятия 2. График документо-оборота 3. Учетная политика 4. График проведения инвентаризации 5. Рабочий план счетов
2.	Бухгалтерский учет и отчетность. Ознакомиться со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии. Применяемая форма ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации, учетная политика (ее наличие, когда утверждена, основные моменты), перечислить состав отчетности, сдаваемой в налоговые и статистические органы, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования.	1. Должностные инструкции 2. Бухгалтерский баланс 3. Отчет о финансовых результатах 4. Отчет об изменениях капитала 5. Отчет о движении денежных средств 6. Пояснения к ним 7. Пояснительная записка и др.
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»		
	Учет денежных средств Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия	1. Приходные кассовые ордера 2. Расходные

	их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, обратить внимание на лимит кассы, на размер суммы расчетов наличными по одной сделке, выяснить порядок открытия предприятию расчетных и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, автоматизированный учет кассовых и банковских операций (в т.ч. с валютой). Принять участие в получении наличных денег в банке. Выписать приходные и расходные кассовые ордера. Проверить и обработать отчет кассира и произвести разноску в регистр аналитического учета. Принять участие в инвентаризации кассы и определить ее результаты. Составить платежные поручения по различным платежам (за товары, услуги, по налогам). Проверить и обработать выписку банка и произвести разноску в регистр аналитического учета. Изучить порядок выдачи денежных средств в подотчет. Проверить и обработать авансовый отчет и произвести разноску в учетные регистры	кассовые ордера 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 4. Кассовая книга 5. Платежное поручение 6. Требование-поручение 7. Банковская выписка 8. Регистры аналитического учета (анализ счета, карточка счета и др.) по счетам 50,51, 52, 55, 57. 10. Акт инвентаризации денежных средств в кассе 11. Авансовый отчет 12. Регистры аналитического учета
	Учет основных средств и нематериальных активов Студент должен ознакомиться с постановкой учета объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерии. Изучить: - учетную политику в части основных средств и НМА (бухгалтерский и налоговый аспект). - документальное оформление операций по движению основных средств и НМА. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств. - формирование первоначальной стоимости объектов основных средств и НМА в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств и НМА. - порядок определения срока полезного использования объектов основных средств и НМА и способов начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Произвести расчет амортизационных отчислений. - организацию аналитического и синте-тического учета наличия и движения объектов основных средств и НМА. Студент должен ознакомиться с графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением работ по модернизации. Рассчитать резерв на ремонт основных средств. Изучить порядок списания основных средств и НМА с	1. Акт приемки-передачи основных средств 2. Накладная на внутреннее перемещение основных средств 3. Акт приемки-сдачи отремонтированных объектов 4. Акт на списание основных средств 5. Инвентарная карточка учета основных средств (для зданий и сооружений) 6. Инвентарная карточка учета основных средств (для машин, инструмента, производственного инвентаря) 7. Инвентарная групповая карточка учета основных средств 8. Опись инвентарных

	баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др. Рассчитать результат от выбытия основных средств. При наличии арендных отношений изучить документальное оформление и учет операций по аренде. Принять участие в инвентаризации объектов основных средств и НМА и определить ее результат.	карточек по учету основных средств 9. Инвентарная книга учета основных средств 10. Карточка учета движения основных средств 11. Инвентарный список основных средств (по месту их нахождения) 12. Инвентарная опись основных средств 13. Ведомость дефектов 14. Расчет амортизации основных средств и НМА 15. Регистры аналитического учета основных средств 01, 02, 08, 04, 05 и др.
	Учет финансовых вложений Ознакомиться с видами финансовых вложений на предприятии. Изучить учет операций по движению собственных акций акционерного общества и учетом дивидендов (при их наличии). Рассчитать доход по ценным бумагам. Ознакомиться с учетом операций при осуществлении договора простого товарищества. Изучить порядок отражения в учете операций при осуществлении финансовых вложений в займы. Изучить учет операций по вкладам в уставный капитал других организаций.	1. Выписка из реестра акционеров 2. Акт приема-передачи ценных бумаг (акций) 3. Бухгалтерские справки-расчеты 4.. Карточка и анализ счета 58
6.	Учет производственных запасов Студент должен изучить работу подотдела материального учета и выполнить следующие работы: - в отделе снабжения изучить порядок планирования материально-технического снабжения и условия поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов. Принять участие в приемке по количеству и качеству МПЗ от поставщиков. Составить первичные документы по поступлению МПЗ и их отпуску (приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки складского учета материалов). - изучить организацию складского учета, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета.	1. Доверенность 2. Приходный ордер 3. Акт о приемке материалов 4. Карточка складского учета 5. Лимитно-заборная карта 6. Товарно-транспортная накладная 7. Требование-накладная 8. Накладная на отпуск материалов на сторону

	Составить и обработать отчет МОЛ о движении материалов, произвести разноску в учетные регистры. - рассчитать фактическую себестоимость приобретения МПЗ и отпуска материалов, а также ТЗР и отклонений в стоимости. - принять участие в инвентаризации МПЗ и определить ее результаты. Составить инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета.	9. Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений 10. Расчеты ТЗР, фактической себестоимости МПЗ. 12. Карточки и анализ счетов 10, 15, 16 13. Отчет о движении материалов 14. Инвентаризационная опись и др.
	Учет затрат на производство и выпуска готовой продукции При изучении учета затрат на производство продукции студенты должны выполнить следующие работы: - изучить состав производственных затрат и порядок их учета согласно учетной политики. Оценить корректность применяемых предприятием методик учета затрат и калькулирования себестоимости. - изучить организацию учета прямых затрат по элементам и статьям калькуляции. Составить ведомости распределения материалов отпущенных в производство, заработной платы и отчислений ЕСН, амортизации и др. - изучить организацию учета косвенных затрат, порядок их распределения. Составить расчет распределения косвенных затрат согласно выбранной базе. - ознакомиться с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии). - составить плановую и отчетную калькуляцию на выпускаемую продукцию. - изучить применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса. - в отделе сбыта ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, составом покупателей и основными условиями поставки готовой продукции. Составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства. Оформить ведомость учета и реализации готовой продукции и рассчитать результат от реализации. - составить и обработать отчет МОЛ о движении готовой продукции, произвести разноску в учетные регистры. - изучить организацию учета расходов на продажу, методику распределения этих расходов. - принять участи в инвентаризации готовой продукции и определить ее результаты.	1. Требование-накладная 2. Ведомость распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов 3. Ведомость учета брака в производстве 4. Приемо-сдаточная накладная 5. Бухгалтерские справки-расчеты 6. Накладная на передачу готовой продукции в места хранения 7. Карточки и анализ счетов 20, 23, 25, 26, 28, 40, 43. 8. Инвентаризационная опись, акт инвентаризации и др. 9. Отчеты МОЛ о движении готовой продукции

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»		
	Учет расчетных и кредитных операций Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с дебиторами и кредиторами, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерам воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам. Произвести сверку расчетов с поставщиками и покупателями, составить акт сверки. Раскрыть порядок формирования резервов по сомнительным долгам и порядок списания просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	1. Договора купли-продажи, договора поставки, договора аренды и др. 2. Счета-фактуры, ТТН, накладные. 3. Книга покупок, книга продаж. 4. Акты сверок. 5. Регистры аналитического учета по счетам 60, 62, 63, 76
	Учет труда и его оплаты Студент должен изучить работу расчетного отдела бухгалтерии и выполнить следующие работы: - ознакомиться с положением об оплате труда на предприятии, положением о премировании работников, штатным расписанием, трудовыми договорами, приказами о приеме на работу и об увольнении работников и др. - изучить форму и систему оплаты труда, применяемую на предприятии. Начислить заработную плату по формам оплаты труда: повременной, сдельной и др., включая расчеты по отклонениям от нормальных условий работы (ночное время, праздничные и выходные дни и др.). - изучить порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда: правильность определения совокупного дохода работника за отчетный период; своевременность и полноту произведенных удержаний. Ознакомиться с учетом депонентских сумм. Составить расчет резерва на оплату отпускных - рассчитать страховые взносы, заполнить отчетность по страховым взносам	1. Приказ (распоряжение) о приеме на работу 2. Личная карточка 3. Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу 4. Записка о предоставлении отпуска 5. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора 6. Наряды, ведомости выработки, путевые листы и др. 7. Табель учета использования рабочего времени 8. Расчетно-платежная ведомость 9. Расчетная ведомость (расчетные листки) 10. Платежная ведомость 11. Карточки и анализ счетов 69, 70
	Учет собственного и заемного капитала организации Ознакомиться с формированием уставного капитала и учетом расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал, исходя из уставных документов организации. Изучить порядок формирования и использования резервного и добавочного капитала. Изучить порядок учета заемного	1. Учредительные документы 2. Бухгалтерские справки-расчеты 2. Карточки и анализ счетов 80, 82, 83,

	капитала, в том числе кредитов и займов.	66,67
	Учет финансовых результатов Изучить структуру и порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Ознакомиться с формированием финансового результата от обычных и прочих видов деятельности. Проанализировать, соответствует ли учет доходов и расходов, осуществляемых организацией, ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99. Рассчитать финансовый результат по видам деятельности. Составить расчет распределения прибыли.	1. Карточки и анализ счетов 90, 91, 99, 84
ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»		
4	Налоги и налогообложение Установить виды налогов, плательщиком которых является предприятие; перечень налогов и сборов, в отношении которых предприятие выступает в качестве налогового агента. Изучить порядок определения налоговой базы по налогу на прибыль, НДС, акцизам, налогу на имущество организации, транспортному налогу и др. Ознакомиться с актами проверок налоговой инспекции (выявленные ошибки, причины и штрафные санкции). Раскрыть порядок заполнения налоговых деклараций по 2-3 налогам, уплачиваемым предприятием. Студент должен дать пояснения как формируются показатели декларации, их взаимосвязь с другими документами и статьями декларации. <i>Например</i> , в строке 040 Листа А «Доходы от источников в Российской Федерации, облагаемых налогом по ставке 13%» указывается общая сумма дохода, полученная налогоплательщиком за налоговый период согласно справки о доходах физического лица за 2013 год № 5906 в сумме 286 500 рублей. Порядок заполнения титульного листа налоговых деклараций раскрывать не нужно.	1. Учетная политика для целей налогообложения 2. Бухгалтерские справки-расчеты 3. Налоговые декларации 4. Акты проверок 5. и др.
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»		
	Бухгалтерская отчетность Изучить состав годовой и текущей отчетности организации. Раскрыть порядок формирования показателей бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Студент выбирает одну форму бухгалтерской финансовой отчетности.	1. Бухгалтерский баланс 2. Отчет о финансовых результатах 3. Отчет об изменениях капитала 4. Отчет о движении денежных средств 5. Пояснения к ним 6. Пояснительная записка 7. Анализ, карточки счетов и др.
3.	Статистическая отчетность. Изучить социально-экономические показатели района деятельности предприятия. Ознакомиться с порядком ведения оперативного учета, составления и проверки статистической отчетности по основным экономическим	1. Форма П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации»

	показателям с учетом специфики деятельности организации (розничный товароборот, товарные запасы, труд и его оплата, и др).	2. форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» 3. форма П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» 4. форма «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов» 5. и другие
	Анализ финансовой отчетности Изучить порядок и методику анализа основных экономических показателей в общем объеме и их структуре, источники информации, используемые в ходе анализа. Провести анализ финансовой отчетности за последние 2-3 года: - оценка имущественного положения (величина и доля основных средств в активах, коэффициенты износа, обновления и выбытия основных средств и др.); - оценка финансового положения (величина и доля собственного капитала в составе источников средств предприятия, коэффициент общей ликвидности, доля собственных оборотных средств в составе оборотных активов и краткосрочных обязательств, доля долгосрочных обязательств в составе источников средств и др.); - неблагоприятные статьи отчетности (ссуды и займы, не погашенные в срок, просроченная дебиторская и кредиторская задолженности и др.) - оценка динамики развития предприятия (темпы роста выручки от реализации, коэффициенты оборачиваемости активов и собственного капитала и др.); - оценка экономического потенциала (рентабельность совокупного капитала, рентабельность собственного капитала и др.); - разработка путей улучшения и развития предприятия	1. Бухгалтерский баланс 2. Отчет о финансовых результатах 3. Отчет об изменениях капитала 4. Отчет о движении денежных средств 5. Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 6. Пояснительная записка и др.
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
	В процессе прохождения производственной практики студент должен выполнять все учетные работы в программах автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие).	

7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от колледжа следующие документы:

1. Отчет по практике с приложением практического материала;
2. Характеристика руководителя практики от предприятия;
3. Дневник практики;
4. Индивидуальное задание на практику (приложение Г);
5. Рабочий график (план) проведения практики (приложение Д);
6. Подтверждение о прибытии и выбытии студента на практику, предоставлении рабочего места в организации, прохождении инструктажа по технике безопасности (приложение Е).

Во введении студент должен указать место нахождения предприятия, его реквизиты, организационно-правовую форму, структуру, специфику деятельности предприятия, основные экономические показатели.

Составляя отчет о прохождении практики, студент не должен отражать теоретический материал. Отчет должен содержать описание работы студента по каждой теме настоящей программы (таблица 1).

Отчет студента должен содержать выводы об организации бухгалтерского учета на предприятии, предложения по совершенствованию системы бухгалтерского учета и устранению нарушений действующего законодательства.

К отчету прилагается практический материал объекта исследования. Документы должны быть заполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства. Если на предприятии унифицированные документы заполняются с нарушением действующих требований, то студент должен отразить такую ситуацию в отчете. Необходимо указать конкретные нарушения по заполнению, сделав ссылку на нормативно-правовой акт. Приложение к отчету пустых бланков унифицированных и иных документов не допускается.

Текст отчета должен быть выполнен в машинописном виде на одной стороне листа формата А4. При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Параметры полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Правый край текста должен быть ровный. Абзацный отступ должен быть одинаковый по всему тексту и равен 10 мм.

Страницы текста следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему отчету, включая приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию, но номер не проставляется. Номер страницы проставляется внизу страницы по середине. Страницы отчета должны быть заполнены не менее чем на 90%.

Набор текста должен быть произведен с применением:

шрифта – Times New Roman

размер символов – 14 пт

межсимвольный интервал – обычный
междустрочный интервал – полуторный.

Оформление отчета по практике должно соответствовать Положению об общих принципах оформления письменных работ студентов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист (Приложение А)
2. Дневник прохождения практики (Приложение Б)
3. Отзыв руководителя с базы практики, оформленные на фирменном бланке организации (Приложение В)
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Приложения.

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Пример:

Таблица 1 – Название [8, С.34]

Показатель	Сумма

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка в квадратных скобках используется, если таблица взята из конкретного источника. Если таблица составлена автором или на основе нескольких источников, об этом следует упомянуть в тексте работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример: Таблицы с переносом на другую страницу.

Таблица 1 – Название [8, С.34]

Показатель	Сумма

(нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

Показатель	Сумма

(повторяется головка, проводится нижняя ограничительная линия)

Оформление бухгалтерских проводок

Дебет 50 «Касса»

Кредит 51 «Расчетные счета» - поступили деньги в кассу с расчетного счета 45000 руб.

Бухгалтерские проводки должны быть увязаны с учетными регистрами (анализ счета, карточка счета и др.).

Для наилучшего восприятия бухгалтерские проводки необходимо оформлять в таблице:

Таблица 1 – Отражение хозяйственных операций ООО «Сигма» по счету 50 «Касса»

Суть хозяйственной операции	Документ-основание	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
В кассу поступила торговая выручка	ПКО №19 от 30.10.2016 г.	2 431	50	90.1
За поступившие товары оплачено ИП Мамин Г.М.	РКО № 28 от 30.10.2016 г.	40 200	60	50
Начальнику административно-хозяйственного отдела Андреевой В.И. выдано в подотчет на покупку канцелярских товаров	РКО № 29 от 30.10.2016 г.	2 000	71	50

Анализируя отражение хозяйственных операций, студент должен дать оценку корректности бухгалтерских проводок. Если студент обнаружил некорректное отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах, необходимо дать рекомендации по исправлению бухгалтерских записей.

Оформление приложений.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Приложениям или частям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в коде документа ее порядкового номера.

В течение всего срока прохождения производственной практики студент по ходу выполнения программы формирует отчет по практике. Отчет сдается студентом в ЦМК по экономике, финансам и бухгалтерскому учету в течение 3-5 дней после окончания практики.

Письменный отчет по прохождению практики регистрируется и хранится в ЦМК по экономике, финансам и бухгалтерскому учету в соответствии с установленными сроками.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Итоговой контроль прохождения практики осуществляется в виде сдачи письменного отчета. На основании письменного отчета, защиты отчета на итоговой конференции, учитывая отзыв и оценку руководителя практики от предприятия, могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки производственной практики студентов:

1. Оценки «отлично» заслуживает студент,
 - прошедший в полном объеме все разделы производственной практики;
 - собравший квалифицированный практический материал в соответствии с программой практики;

- умеющий профессионально и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы;

- имеющий положительный отзыв и характеристику руководителей практики.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент

- прошедший в полном объеме все разделы производственной практики;

- собравший квалифицированный практический материал в соответствии с программой практики;

- умеющий профессионально и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы, но допустивший небольшие погрешности при ответах;

- имеющий положительный отзыв и характеристику руководителей практики.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент

- прошедший разделы преддипломной практики не в полном объеме все;

- собравший недостаточный практический материал по темам и разделам, предусмотренным программой практики;

- недостаточно умеющий полно и грамотно отвечать на основные и дополнительные вопросы;

- имеющий в отзыве и характеристике замечания руководителей практики.

4. Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент

- не выполнивший программу практики без уважительной причины;

- получивший отрицательный отзыв и характеристику руководителей практики.

Итоговая оценка выставляется по результатам защиты отчета на итоговой конференции. На итоговую конференцию приглашаются студенты младших курсов, с целью обмена опытом, обсуждения проблем выбора базы практики, сбора материала во время прохождения практики, оформления отчетов о прохождении практики.

Оценка по производственной практике может быть выставлена студенту без прохождения практики и составления письменного отчета при соблюдении следующих условий:

1. Заявление студента;

2. Наличие стажа работы в должности главного бухгалтера или его заместителя не менее 1 года;

3. Копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров предприятия-работодателя;

4. Характеристика с места работы за подписью руководителя предприятия.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку могут быть отчислены из числа студентов колледжа как имеющие академическую

задолженность в порядке, предусмотренном соответствующим положением колледжа.

Материалы практики (отчет, отзыв и характеристика руководителей практики) после защиты студентом передаются руководителем практики для хранения в ЦМК по экономике, финансам и бухгалтерскому учету.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
5. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 26.10.2008 года № 116н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утверждено Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 года № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 года № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 09.09.2001 года № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 года № 26н
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утверждено Приказом Минфина РФ от 25.11.1998 года № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 13.12.2010 года № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 года № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 года № 48н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) утверждено Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 года № 143н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утверждено Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 года № 92н

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) утверждено Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 года № 153н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 107н
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 года № 66н
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 115н
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 года № 114н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 года № 126н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утверждено Приказом Минфина РФ от 24.11.2003 года № 105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 года № 106н
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 года № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 02.02.2011 года № 11н
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2011 года № 125н
31. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
32. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций, утверждено приказом Минфина РФ от 20 мая 2003 г. № 44н
33. Методические рекомендации по раскрытию информации о прибыли, приходящейся на одну акцию, утверждено приказом Минфина РФ от 21 марта 2000 г. № 29н
34. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной бухгалтерской отчетности, утверждено приказом Минфина РФ от 30 декабря 1996 г. № 112

35. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утверждено приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н

36. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 528 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>

37. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова ; ред. Ю.А. Бабаев. – Изд. 5-е, перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2015. – 424 с. : рис., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252299>

38. Рубцов, И.В. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / И.В. Рубцов. – Москва : Юнити, 2018. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473286>

39. Специализированные журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «Аудит и налогообложение» и др.

40. Справочно-информационные системы «Гарант», «Консультант-плюс» и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Кафедра экономики и менеджмента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (по профилю специальности) практики
на предприятии «Название предприятия»

по профессиональному модулю (ям)
ПМ.ХХ «Наименование профессионального(ых) модуля(ей)»

Исполнитель студент гр.

подпись, дата

И.О. Фамилия

Руководитель

подпись, дата

И.О. Фамилия

Якутск 20__

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____ Курс _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики от принимающей организации _____

(Ф.И.О., контактный телефон)

Место практики _____

(наименование организации, адрес, контактный телефон)

Сроки прохождения практики _____

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка руководителя практики от принимающей организации	Подпись руководителя практики от принимающей организации

Студент

(подпись)

(дата)

Руководитель практики

от принимающей организации

(подпись)

(дата)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Примерная характеристика на студента

Характеристика
_____, студент (ка) ____ курса, _____ группы
(Ф.И.О.)
специальности _____
проходил(а) _____ (вид практики) _____ практику в _____

(название организации, структурного подразделения организации)
с _____ по _____ 20__ г.

Полнота и качество выполнения программы по профилю специальности
практики _____

Отношение студента к выполнению заданий, полученных в период ее
прохождения _____

Оценка _____ результатов _____ деятельности
студента _____

Проявленные студентом профессиональные и личные
качества _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Вывод _____ об _____ уровне _____ освоения _____ профессиональных
компетенций _____

Вывод _____ о _____ профессиональной _____ пригодности _____ студента

Практика оценивается на оценку _____

Наименование должности руководителя практики

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма индивидуального задания на производственную (по профилю специальности)
практику

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

«___» _____ 20__ г.
МП

Руководитель практики от колледжа

«___» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (по профилю специальности)**

Выдано студенту _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые результаты:

Развитие общих и соответствующих профессиональному модулю профессиональных компетенций, углубление первоначального практического опыта обучающегося, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

№	Содержание задания	Отметка об исполнении (дата, подпись руководителя практики от профильной организации)	Отметка об исполнении (дата, подпись руководителя практики от колледжа)
1.	углубить первоначальный практический опыт по специальности, развить общие и профессиональные компетенции		
2.	проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности		
3.	другое		
4.			

Задание выдал _____
(ФИО руководителя от колледжа) (подпись)

Задание принял _____
(ФИО студента) (подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(НПОУ «ЯКИТ»))**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

И.О. Фамилия руководителя практики от Колледжа
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы _____

Специальность _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения планируемых результатов содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудоустройства 3. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Студент _____,

Гр. _____ для прохождения производственной практики
(вид практики)

ПРИБЫЛ « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
МП

ВЫБЫЛ « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
МП

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Студенту _____,

предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики _____
МП

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

Студент _____,
_____ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка « _____ » _____ 20__ г.

(подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики _____
МП