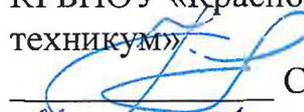


Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Красноярский аграрный  
техникум»

 С.А. Качеров

«01» 02 2021 г.

приказ № 11 от «01» 02 2021 г.

приказ № 04 от 01.02.2021

приказ № 31 от 22.02.2021

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификации «Бухгалтер»**

Красноярск 2021 г.

Рассмотрено на цикловой

комиссии Экономико-

правовая комиссия

Протокол № 6 от

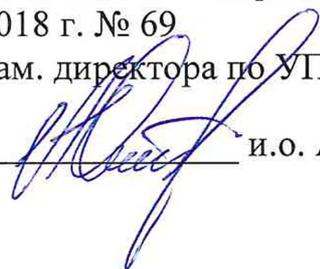
«20» 01 2021 г.

Председатель комиссии



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69

Зам. директора по УПР

 и.о. А.В. Олейников

Разработчики:

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС.
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности.
3. Рабочей программой профессионального модуля.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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

**1.3. Количество часов на освоение программы практик:**

Учебная практика – 36 часа

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Всего часов
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<b>Раздел 1.</b> Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов	8
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11	<b>Раздел 2.</b> Проведение учета имущества организации Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.	6
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4. ОК 1. ОК 4. ОК 5. ОК 7	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов	8
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9 ОК 10 ОК 11	Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.	6
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8.ОК 9	Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации Формирование первичных документов.	8
	<b>ВСЕГО:</b>	36

Содержание учебной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

## 2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов	Составить график документооборота.	8	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07 ОК 09 ОК 10 ОК 11
	Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.		
	Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах, кассовой книге.		
	Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации		
1. Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.	Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц.	6	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6.
	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету.		
	Отразить операции по открытым специальным счетам в банке. Сформировать бухгалтерские проводки по операциям на специальных счетах в банке.		

2. Формирование бухгалтерских проводок по	Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных	8	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.
учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.	<p>средств.</p> <p>Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства.</p> <p>Составить Акт о приемки-передачи основных средств.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		ОК 2. ОК 4. ОК 5.
	<p>Отразить операции по нематериальным активам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов.</p> <p>Составить инвентарную карточку на поступившие нематериальные активы.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		
3. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.	Отразить операции по учету материально-производственных запасов предприятия. Составить первичную документацию по поступлению и выбытию материально-производственных запасов.	6	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6.
	Составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учету материально-производственных запасов.		
	Рассчитать транспортно-заготовительные расходы по доставке материально-производственных запасов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		

<p>4. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации</p> <p>Формирование первичных документов.</p>	<p>Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации.</p>	8	<p>ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9.</p>
	<p>Составить товарно-транспортную накладную по доставке материально- производственных запасов транспортной</p>		
	<p>организацией. Составить счет – фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре</p>		
	<p>Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		
	<p>Отразить операции по учету собственного капитала организации. Увеличить уставный капитал за счет средств чистой прибыли. Увеличить уставный капитал за счет средств добавочного капитала. Создать резервный фонд за счет средств чистой прибыли. Сформировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		
	<p>Сформировать бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций организации за отчетный период. Определить конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации на конец отчетного периода, который формируется в виде прибыли или убытка, определяемого как разница между полученными доходами и произведенными расходами организации.</p>		
	<b>Всего</b>		<b>36</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Организация и руководство учебной практикой**

Для проведения практики образовательная организация самостоятельно разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты.

Образовательная организация совместно с организациями определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, а также оценку таких результатов.

До начала учебной практики каждый студент получает индивидуальное задание, которое содержит конкретные вопросы по профилю специальности. Оно выдается руководителем практики от техникума.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практик.

Индивидуальные задания практики формируются с учетом видов работ, указанных в примерных и рабочих программах профессиональных модулей.

Продолжительность практики по профессиональному модулю определяется учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и программой практики.

Практика осуществляется в техникуме и предусматривает основные вопросы, изучаемые в профессиональном модуле.

Студенты техникума при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от техникума:**

- выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечивает студентов программой учебной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения: Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, основные источники:**

##### **3.2.1. Печатные издания**

Нормативно–правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2020.

2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт и анализ. Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**3.3** Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); комплект учебно-методической документации, техническими средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс,

ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack; мультимедиапроектор; интерактивная доска или экран

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	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;	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

		<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>

<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знания:</b> 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 непромышленных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p>	<p><b>Умения:</b> 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.</p>
--	---	--

	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.	
--	--	--

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов освоение не только профессиональных, но и общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной</p>	<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой Документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знания:</b> Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности</p>

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	<p><b>Умения:</b> Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>

<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания:</b> Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> Применять средства информационных Технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые</p>
		<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><b>Знание:</b>          Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;          порядок выстраивания презентации;          кредитные банковские продукты</p>	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнесидею; определять источники финансирования</p>
---	--	--

По окончании практики студенты представляют руководителю практики письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4(поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключении отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность и др.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
5. Отзыв руководителя практикой от учебного заведения
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская и налоговая отчетность, договора, выдержки из учетной политики, выдержки из устава и т.д.)

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной 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.



Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по  
производственной работе  
КГБПОУ «Красноярский аграрный  
техникум»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приказ № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью) \_\_\_\_\_
2. Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_  
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 201...г. по «.....» ..... 201...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета «.....» ..... 20\_\_ г.

С программой практики ознакомлен:

Обучающийся

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(дата получения задания)

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной  
практики**

**по профессиональному модулю:**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Красноярск 20\_\_

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование организации (предприятия) - фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» ..... 20...г. по «...» ..... 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(подпись)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» ..... 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20__ г.
по технике безопасности	<small>(подпись)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» ..... 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20__ г.
по пожарной безопасности	<small>(подпись)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» ..... 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20__ г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(подпись)</small> <small>И.О. Фамилия</small> <small>(подпись)</small> «.....» ..... 20__ г.	<small>(подпись обучающегося)</small> «.....» ..... 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

Должность

Инициалы (подпись) Обучающегося

Должность

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 201...г. по «.....» ..... 201...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР)		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	...		
	Подготовка отчета по практике		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность

подпись

подпись

дата

И.О. Фамилия

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью) \_\_\_\_\_
2. Студента курса \_\_\_\_\_ группы. Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), юридический адрес ) \_\_\_\_\_
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля  
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
- 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
- 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

### Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Компетенции	Профессиональные компетенции включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i>					
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления) МП

## ХАРАКТЕРИСТИКА

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента \_\_\_\_\_ курса группы. Форма обучения \_\_\_\_\_
3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации (предприятия), юридический адрес )
5. Вид практики \_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля  
 ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
7. Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.
8. Объем практики \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
- 4 – компетенция сформирована хорошо
- 3 – компетенция сформирована на среднем уровне
- 2 – компетенция сформирована слабо
- 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1	2	3	4	5
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1	2	3	4	5
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	1	2	3	4	5
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

---

---

---

---

---

В соответствии с аттестационным листом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись

(учебная степень, звание)

« \_\_\_\_\_ »

(Дата выдачи задания)

201 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

Подпись

(Должность)

« \_\_\_\_\_ »

(Дата ознакомления)

201 г.

МП

