

**СОГЛАСОВАНО:**  
Зав. кафедрой ЦФ

  
Ю.Г. Швецов

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор УТК

  
О.Л. Бякина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**производственной практики**  
**по профессиональному модулю ПМ 02**  
**«Ведение бухгалтерского учета источников формирования**  
**активов, выполнение работ по инвентаризации активов и**  
**финансовых обязательств организации»**

По специальности

38.02.01  
(код специальности)

**«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

---

(наименование специальности)

**2023**

## Содержание

<b>УТВЕРЖДАЮ:</b> .....	<b>1</b>
<b>ДИРЕКТОР УТК</b> .....	<b>1</b>
<b>СОГЛАСОВАНО:</b> .....	<b>1</b>
<b>ЗАВ. КАФЕДРОЙ ЦФ</b> .....	<b>1</b>
<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>4</b>
<b>2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>4</b>
<b>3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>5</b>
<b>В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН ПРИОБРЕСТИ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ, УМЕНИЯ, ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</b> .....	<b>5</b>
<b>ОК 02</b> .....	<b>5</b>
<b>ОК 04</b> .....	<b>5</b>
<b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b> .....	<b>5</b>
<b>ОК 05</b> .....	<b>5</b>
<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b> .....	<b>5</b>
<b>ОК 09</b> .....	<b>5</b>
<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b> .....	<b>5</b>
<b>ФОРМИРОВАТЬ БУХГАЛТЕРСКИЕ ПРОВОДКИ ПО СПИСАНИЮ НЕДОСТАЧ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРИЧИН ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ</b> .....	<b>7</b>
<b>ПРОВОДИТЬ ВЫВЕРКУ ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ; ПРОВОДИТЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ РАСЧЕТОВ.</b> .....	<b>7</b>
<b>ПРОВОДИТЬ СБОР ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПРАВОВОЙ И НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ И ВНУТРЕННИХ РЕГЛАМЕНТОВ</b> .....	<b>7</b>

<b>ВЫПОЛНЯТЬ КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ГОТОВИТЬ И ОФОРМЛЯТЬ ЗАВЕРШАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>8</b>
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ЗАВЕРШАЕТСЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЕЙ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ. ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ (ОТЛИЧНО, ХОРОШО, УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО, НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО) УЧИТЫВАЕТСЯ ПРИ ПОДВЕДЕНИИ ИТОГОВ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ.....</b>	<b>8</b>
<b>6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А.....</b>	<b>12</b>
<b>ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ .....</b>	<b>12</b>
Индивидуальное задание .....	12
на _____ .....	12
(наименование) .....	12
График проведения практики: .....	12
Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР.....	12
<b>МП .....</b>	<b>12</b>
<b>ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА .....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....</b>	<b>2</b>
<b>«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АЛТГТУ).....</b>	<b>2</b>
<b>УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ.....</b>	<b>2</b>
<b>ДНЕВНИК .....</b>	<b>2</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....</b>	<b>3</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....</b>	<b>4</b>

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики является получение практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» проводится в виде практической подготовки.

Содержание производственной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;

- закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин: на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта;

- развитие навыков выполнения работ по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

По окончании практики студент сдаёт: аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций; характеристику по освоению профессиональных компетенций в период практики; дневник прохождения практики, отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики по форме, установленной вузом.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

## **2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно учебному плану, производственная практика по модулю ПМ. 02 проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 4 семестре, продолжительностью 3 недели (108 часов).

### 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- систему норм русского языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - единицы языка (лексические, фразеологические, морфологические, синтаксические) - особенности профессиональной лексики и профессиональную терминологию, особенности научной и профессиональной литературы	- применять в профессиональной деятельности систему норм русского литературного языка (орфографических, пунктуационных, морфологических, синтаксических, лексических, фразеологических) и навыки правильной речи (устной и письменной); - осуществлять устную и письменную коммуникацию в соответствии с правилами хорошей речи;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- основы грамотного оформления официально-деловых документов разного вида; - правила оформления документов и построения устных сообщений	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - грамотно применять профессиональную терминологию
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

		<p>результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>
ПК-2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации</p>
ПК-2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов</p>

		производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	
ПК-2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК-2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	Проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов.
ПК-2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК-2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить

			и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--	--	--

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики студенты должны пройти следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Подготовительный этап	1) Инструктаж по технике безопасности 2) Организация рабочего места (1 день)	Опрос
3	Прохождение производственной практики	1) Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета источников формирования активов организации (3 дня) 2) Оформление различных первичных, сводных документов, учетных регистров (6 дней) 3) Сбор, обработка и анализ полученной информации (6 дней)	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
4	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

#### 5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.



В случае не прохождения производственной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### Основная литература

1 Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### Перечень рекомендуемых интернет-ресурсов:

1. <http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. <http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
4. [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

## **7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной практики:

1. ООО «Инфософт»;
2. ООО «Поллианна».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.



## Методические рекомендации и указания

**ФОРМА БЛАНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

Кафедра \_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание**

на \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики по УП)

студенту \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Профильная организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

**График проведения практики:**

№ п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР**

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность)

МП

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж  
 Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

**Отчет по практике**

Вид	Производственная практика
-----	---------------------------

Код и наименование направления подготовки (специальности): \_\_\_\_\_  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль, специализация): \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_  
 (Фамилия Имя Отчество)

Группа \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

*федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования*

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Университетский технологический колледж**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики

\_\_\_\_\_  
*(наименование профессионального модуля)*

Студент

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Специальность

СПО \_\_\_\_\_

*(код, наименование специальности)*

Группа № \_\_\_\_\_

Место

практики \_\_\_\_\_

прохождения

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, юридический адрес)*

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_  
часов

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,**  
содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных  
компетенций

По \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

(наименование профессионального модуля)  
Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО

(код и наименование)  
Студента \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_  
часов  
Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	<i>Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
2			
3			
4			

Рекомендуемая  
оценка \_\_\_\_\_  
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(печать организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_

Студент приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент освоил профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(печать организации)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«    »    20\_\_г