Частное профессиональное образовательное учреждение

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор ЧПОУ «СГОК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Алексеева  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
|  |
| ОДОБРЕНО  Педагогическим советом  Протокол от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_ |

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (в форме практической подготовки)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(индекс и наименования дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специальность |  | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Квалификация |  | Бухгалтер |
|  |  |  |

Серпухов-2023

Оценочные материалы для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификация Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, основной образовательной программой и учебным планом колледжа.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Разработчик: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ…………………………………… | 4 |
| 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ  ПРАКТИКИ……………………………………………………………………….... | 7 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ  ОПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ………………………………………………… | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**
   1. **Область применения**

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов практического опыта, приобретенного в рамках прохождения производственной практики (в форме практической подготовки) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения профессиональными навыками по основному виду деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

* 1. **Объекты оценивания – результаты освоения программы практики.**

В результате промежуточной аттестации по производственной практике (в форме практической подготовки) осуществляется оценка овладения общими и профессиональными компетенциями соответствующего профессионального модуля:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| 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 |

Оценочные материалы позволяют оценить приобретенные на практике:

**Практический опыт:**

* документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**Умения:**

* принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
* организовывать документооборот;
* разбираться в номенклатуре дел;
* заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
* передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* проводить учет основных средств;
* проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов.

**Знания:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов:
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование практики** | **Формы контроля и оценивания** | |
| **Текущий контроль** | **Промежуточная аттестация** |
| *1* | *2* | *3* |
| ПП.01.01 Производственная практика  (в форме практической подготовки) | Оценка выполнения работ на практике | Дифференцированный зачёт |

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**2.1. Текущий контроль**

Текущий контроль результатов прохождения практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

* ежедневный контроль посещаемости практики;
* наблюдение за выполнением видов работ на практике, предусмотренных программой практики;
* контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ОК и ПК при выполнении работ оценивается руководителем практики от организации в характеристике);
* контроль за ведением дневника практики;
* контроль сбора материала для отчета по практике, в соответствии с индивидуальным заданием на практику (Приложение 2).

**2.2. Промежуточная аттестация**

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от колледжа на основании результатов собеседования и работы студента во время практики. Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике в формате собеседования преподавателя с обучающимся, с использованием контрольных вопросов (Приложение 1).

До защиты отчета по практике студент допускается при условии:

* положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;
* полноты и своевременности представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
* наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики.

**2.3. Виды работ и проверяемые результаты прохождения практики**

За время прохождения практики, обучающиеся должны освоить следующие **виды работ**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Результаты сформированных компетенций** | **Формы и методы контроля для оценки результатов** |
| 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | ОК 01-05, 07, 09  ПК 1.1 – ПК 1.4 | - Наличие положительной характеристики по практике руководителя от организации об уровне развития общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, относящихся к профессиональному модулю;  - Полнота и своевременность представления дневника прохождения практики и отчета практике со всеми сопровождающими его документами в соответствии с индивидуальным заданием на практику.  - Наличия сведений и материалов, собранных в ходе прохождения практики. |

В результате прохождения практики осуществляется оценка овладения следующими **общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК)**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенции** | **Показатели оценки результата** | **Средства проверки** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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). | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | 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 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. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | 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. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Текущий контроль в форме: заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Дифференцированный зачет по практике. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Текущий контроль в форме: заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Дифференцированный зачет по практике. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Текущий контроль в форме: заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Дифференцированный зачет по практике. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 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. | Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в период прохождения практики. Текущий контроль в форме: заполнения дневника практики, подготовки материалов для составления отчета. Дифференцированный зачет по практике. |

**2.4. Критерии оценки результатов прохождения практики:**

**2.4.1. Критерии оценивания отчета по практике:**

**«Отлично»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- оформление отчета;

- индивидуальное задание раскрыто полностью;

- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Хорошо»**

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- оформление отчета;

- индивидуальное задание раскрыто полностью;

- не нарушены сроки сдачи отчета.

**«Удовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;

– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание раскрыто не полностью;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**«Неудовлетворительно»**

– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;

– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

– в оформлении отчета прослеживается небрежность;

– индивидуальное задание не раскрыто;

– нарушены сроки сдачи отчета.

**2.4.2. Критерии оценивания устного ответа:**

**«Отлично»**

– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам,

предусмотренным программой практики.

**«Хорошо»**

– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

– владеет необходимой для ответа терминологией;

– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

**«Удовлетворительно»**

– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

– способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

**«Неудовлетворительно»**

– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

– не владеет минимально необходимой терминологией;

– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ (Приложение 3).

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет о выполнении работ и приложений к отчету свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Приложением являются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

* титульный лист (Приложение 4);
* содержание;
* практическая часть;
* приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет, по результатам защиты руководителем практики от организации формируется характеристика, содержащая сведения об уровне развития обучающимся общих и профессиональных компетенций, относящихся к профессиональному модулю (Приложение 5).

Отчет, составленный обучающимся по результатам прохождения практики, подписывается и руководителем практики от организации, и руководителем практики от колледжа. Дневник и характеристика подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатями.

Полностью оформленный отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика и т.д.) сдаются руководителю практики от колледжа. В день защиты отчета по практике, руководитель оформляет отзыв, где оценивает результат прохождения практики и заверяет своей подписью (Приложение 6).

**Приложение 1**

**Примерный перечень контрольных вопросов для защиты отчета по практике:**

1. Сформулируйте цели и задачи практики.
2. Кратко расскажите об организации, являющейся местом прохождения практики, опишите структуру этой организации.
3. В чем состоит роль и предназначение *бухгалтера* в месте прохождения практики?
4. Правила техники безопасности при работе в организации/на должности.
5. Каковы основные функции и задачи производственного процесса? Каковы главные недостатки?
6. Какими методиками пользовался обучающийся во время прохождения практики?
7. Опишите выполнение ежедневных производственных заданий, должностные обязанности во время прохождения практики.
8. В чем заключается социальная значимость будущей специальности/профессии обучающегося?
9. Какие документы и литературные источники изучил обучающийся для успешного прохождения практики?
10. С какими проблемами столкнулся обучающийся во время прохождения практики? Какими способами обучающийся решил эти проблемы?
11. Какие теоретические знания и практические навыки приобрел обучающийся во время прохождения практики?

**Приложение 2**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ,**

**(В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

Вид, тип практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

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

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

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

В рамках практической подготовки обучающихся:

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

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

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

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

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от

профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

**Приложение 3**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

20\_\_\_\20\_\_\_\_ учебный год

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**(в форме практической подготовки)**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Форма обучения |  |
| Курс и номер группы |  |
| Специальность/профессия |  |
|  |
| Руководитель практической подготовки от организации |  |
| Руководитель практической подготовки от колледжа |  |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Виды работ выполняемых на практике | Отметка о выполнении |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающийся | / |  |
|  | (Фамилия И.О.) | (подпись) |
|  |  |  |
| Руководитель практической подготовки  от профильной организации | / |  |
|  | (Фамилия И.О.) | (подпись) |
|  |  | МП |
| Руководитель практической подготовки  от образовательной организации | / |  |
|  | (Фамилия И.О.) | (подпись) |

**Приложение 4**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЁТ**

**о прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики**

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

**по профессиональному модулю**

(код и наименование профессионального модуля)

Профессия/Специальность

(код и наименование профессии/специальности)

Обучающегося(йся)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

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

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

(наименование организации, юридический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Отчет сдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от организации (предприятия) |  | |
|  | (подпись/Ф.И.О.) | |
| Руководитель практики от образовательной организации |  | |
|  | (подпись/Ф.И.О.) | |
| Оценка о защите отчета \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |

**Приложение 5**

**Характеристика**

**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося(йся) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

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

*(код, наименование профессии/специальности)*

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

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

прошедшего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю

*(вид практики (учебная/производственная))*

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

(код, наименование профессионального модуля)

в объеме\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, юридический адрес)

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики выполнил(ла) виды работ, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ПК | Виды работ, соответствующими ПК, выполнение обучающимися во время практики | | Качество выполнения работ  (оценка) |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| степень сформированности ПК оценивается: | | | |
| *«отлично»* | | *- компетенция сформирована в максимальной степени* | |
| *«хорошо»* | | *- компетенция сформирована хорошо* | |
| *«удовлетворительно»* | | *- компетенция сформирована на среднем уровне* | |
| *«неудовлетворительно»* | | *- компетенция сформирована слабо или не сформирована* | |

А также сформированы/не сформированы общие компетенции (ОК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ОК | Ожидаемый результат, который практикант должен получить при прохождении практики | Полученный результат  (сформирована/не сформирована) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практику заслуживает оценку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия И. О. практиканта) (вид практики) (оценка прописью)*

Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Приложение 6**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**

**Руководителя практики от образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в форме практической подготовки)**

обучающегося \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

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

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

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

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:

- …………..….……………………………………..

- ………….………………………………………..

-……………………………………………………..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:

- …………..….……………………………………..

- ………….………………………………………..

-……………………………………………………..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:

- …………..….……………………………………..

- ………….………………………………………..

-……………………………………………………..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Отчет допущен к защите/Отчет признан неудовлетворительным) (вписать результат рецензирования)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой

*(оценка прописью)*

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

подпись И.О. Фамилия