Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.04.2023 01:21:20
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе филиала СПбГЭУ в г. Кизляре
_____ / Гаджибутаева С.Р.
« 24 » октября 2022 г.

Методические указания по выполнению производственной практики

профессиональный модуля:

ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»

Профессиональной образовательной программы специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора: _2022_

Кизляр
2022 г.

Одобрено

на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 2 от «21» августа 2022 г.

Председатель ЦМК _____/ Шиукашвили Т.Т.

Составлен в соответствии федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

И рабочей программой профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Составитель: Орехова Светлана Петровна, преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре

Рецензент: Шиукашвили Тимур Тимурович, преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Цели: овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачи производственной практики: предназначена для контроля и оценки результатов прохождения производственной практике по ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

МУ позволяет оценить приобретенные на практике **иметь практический опыт в:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программы ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ - практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

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

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 .Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной - *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики;**
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме *ответов на контрольные вопросы***,** *защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

-соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;

наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);

- *оформления дневника практики (вместе с приложениями);*
- *отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении

различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от организации от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения производственной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- *титульный лист*

- *содержание*

- *текст отчета*

- *используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)*

- *приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).*

5.5. Контрольные вопросы по прохождению производственнной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

МДК.04.01 Технология составления и использования бухгалтерской отчетности

1. Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции.
2. Международные стандарты финансовой отчетности
3. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
5.Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
6.Контроль бухгалтерских записей путем составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.

7Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней
8. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям. Сроки и адреса представления бухгалтерской отчетности.
9.Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.

10.Нормативное регулирование правил составления бухгалтерской отчетности.

11.Понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Классификация балансов.
12.Технология составления бухгалтерского баланса.
13.Структура отчета о финансовых результатах.
14. Техника заполнения формы отчета о финансовых результатах .
15.Структура и содержание отчета об изменениях капитала и его взаимосвязь с другими отчетными формами.
16. Порядок расчета чистых активов.
17.Структура и содержание отчета о движении денежных средств.
18. Техника заполнения формы отчета о движении денежных средств.
19.Структура и содержание отчета о целевом использовании полученных средств.
20.Назначение и целевая направленность пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчета о финансовых результатах.
21. Структура и содержание формы декларации по налогу на прибыль.
22. Техника заполнения декларации по налогу на прибыль.
23. Ведение счетов-фактур, книги покупок и книги продаж. Налоговые вычеты. Сумма налога, подлежащая перечислению в бюджет.
24Техника заполнения декларации по налогу на добавленную стоимость.
25. Техника заполнения декларации на имущество.
26. Техника заполнения декларации по акцизам.
27.Техника заполнения декларации по транспортному налогу.
28. Техника заполнения декларации по земельному налогу.
29.Техника составления декларации по единому налогу на вмененный доход.
30.Исполнение обязанностей налогового агента по налогу на доходы физических лиц.
31. Технология ведения налогового учета при упрощенной системе налогообложения.
32 Технология ведения налогового учета при упрощенной системе налогообложения
33. Техника составления отчетов в Пенсионный фонд РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
34.Ведение персонифицированного учета страховых взносов в Пенсионный фонд.

МДК04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности
1.Общая оценка структуры имущества и его источников по данным бухгалтерского баланса.
2.Методика анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
3.Расчет и оценка коэффициентов платежеспособности.
4.Определение характера финансовой устойчивости организации, расчет и оценка финансовых коэффициентов устойчивости
5.Методика анализа уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета о финансовых результатах.
7.Методика анализа прибыли (убытка) до налогообложения (бухгалтерской прибыли).
8.Система показателей рентабельности организации.
9.Оценка состава и движения собственного капитала.
10. Расчет и оценка чистых активов.
11Методика анализа движения денежных средств по данным отчета о движении денежных средств организации.
12.Состав и оценка движения заемных средств.

13.Методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности.
14.Методика анализа амортизируемого имущества (основных средств).
15.Методика анализа амортизируемого имущества (нематериальных активов).

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся(обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 6.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	*Аудиально-кинестетические*, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: *визуально-кинестетические*, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями слуха	Глухие. Способ восприятия	*визуально-кинестетические*, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания.

	информации: зрительно-осязательный	Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха: *аудио-визуальные*, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудиально-кинестетические*, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	–*визуально-кинестетические*; –*аудио-визуальные*; –*аудиально-кинестетические*; –*аудио-визуально-кинестетические.*

Таблица 6.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		**Образовательные ресурсы**				
		Электронные				**Печатные**
		мультимедиа	**графические**	**аудио**	**текстовые, электронные аналоги печатных изданий**	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели)	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л. Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+

	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 6.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	**Форма контроля и оценки результатов обучения**
С нарушениями зрения	– *устная проверка:* дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО*: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– *письменная проверка:* контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО:* работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– *письменная проверка, с использованием специальных технических средств*(альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *устная проверка, с использованием специальных технических средств*(средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО* (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

6.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебнуюдеятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

Приложения 1
Макет аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

По_____

Вид практики

студент_____,

Ф.И.О.

Обучающийся(ася) на _____ курсе по специальности _____

_____

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

в объеме _____ часов с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г. в организации _____

_____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	**Отметка об освоении (освоена / не освоена)**
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:

Дата «_____»_____20_____г. Подпись руководителя практики

_____

_____ФИО, должность

_____

Подпись и должность ответственного лица от

организации(база практики) МП

Приложения 2
Макет титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

ОТЧЕТ

по практической подготовке в форме практики

Вид практики: _____
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность: _____
(код, наименование)

Обучающийся: _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____Подпись _____

Срок практики с _____

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

МП _____
(подпись)

от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре:

_____ _____
(ФИО, должность) (подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Кизляр 202_ г.

Приложения 3
Макет индивидуального задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от профильной организации
_____
(ФИО, должность, подпись)

«___» _____202__г М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебно-производственной работе
Шиукашвили Т.Т.
_____
(подпись)

«___» _____202__г

Индивидуальное задание

для прохождения _____практики
(вид практики)

Обучающегося_____ _____
(курс обучения)(Ф.И.О. полностью)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____
(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

_____

Наименование организации прохождения практики _____

_____

Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____
(подпись обучающегося)

Руководитель практики от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

_____ _____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложения 5
Макет направления

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) _____

Курс _____
Группа _____
Специальность _____

Направляется для прохождения производственной практики в

_____

Срок практики с _____-. по _____ г.
Руководитель от Филиала _____
Телефон руководителя практики от Филиала _____

Директор Филиала _____ Р.Н. Нагиев

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ
(подлежит возврату в Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Студент(ка) _____

Курс Группа
Специальность _____

Прибыл на предприятие (в организацию)

_____

_____ 20 г.

М.П.

_____
подпись ФИО

Руководитель практики от предприятия _____
Телефон руководителя практики от предприятия _____
Выбыл с предприятия _____20 г.

М.П.

_____
подпись

Приложения 6
Макет контрольный лист

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
прохождения инструктажа по технике безопасности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, специальность _____

А. Вводный инструктаж.

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа _____

Подпись проводившего инструктаж _____

Подпись прошедшего инструктаж _____

Б. Инструктаж на рабочем месте.

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте _____

проведен и усвоение проверено _____

(должность,ФИО, подпись)

В. Разрешение.

5. _____ разрешаю допустить к работе в качестве

_____ «_____» _____ 20___ г.

(должность, ФИО, подпись):

_____/_____./

Приложения 7
Макет дневника

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Дневник

по практической подготовке в форме практики обучающегося

Специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя отчество _____

3. Курс и группа _____

20___ 20____ уч. год

Кизляр
202_ г.

Общие положения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по

профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитая общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

Алгоритм действий студента при прохождении практической подготовки в профильной организации

1. Получить задания у преподавателя.
2. Получить направление на предприятие.
3. При трудоустройстве на предприятие при себе иметь паспорт, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда. (СНИЛС), санитарную книжку (при необходимости), 4 фотографий.
4. На предприятии явиться в отдел кадров и получить необходимые документы и инструкции (пропуск, инструктаж по технике безопасности, Ф.И.О. руководителя).
5. Явиться к руководителю практики и уточнить план проведения практики.
6. Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Соблюдать санитарно-гигиенические требования данного предприятия.
7. Приступить к работе в соответствии с графиком и продолжать ее до окончания практики.
8. Ознакомиться с рабочими местами по специальности, на которых не пришлось работать.
9. Составить отчет согласно заданию.
10. Ежедневно вести дневник практики.
11. По окончании практики получить оформленный аттестационный лист от предприятия.
12. Заверить печатями аттестационный лист, дневник, отчет.
13. Сдать в Филиал все перечисленные документы преподавателю - руководителю практики не позднее 1 недели после окончания практики.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Продолжительность	Вид работ	Подпись руководителя

Дата	Продолжительность	Вид работ	Подпись руководителя
	1.		
	2.		