

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

_____ Н.В.Подлесова

« _____ » _____ 201__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Разработчик:

Ерошина И.В., преподаватель специальных дисциплин ГБОУ СПО Спасский АПТ

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол от «30» августа 2016 г. № 1

Председатель цикловой комиссии _____/Ерошина И.В./

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

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

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

1.2. Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

иметь практический опыт:

- составление бухгалтерской отчётности и использование её для анализа финансового состояния организации;

- составление налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки;

- участие в счётной проверке бухгалтерской отчётности, анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности ;

уметь:

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественные и финансовые положения организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;

закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчётности ;

- выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

определение бухгалтерской отчетности как единой , системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период:

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае, выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:

принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
технологии расчета и анализа финансового цикла;
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по
показателям отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль

1.3.Количество часов на освоение рабочей программы производственной
практики: 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчетности

том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды работ и тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
ПМ 04	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление бухгалтерской отчётности и использование её для анализа финансового состояния организации; - составление налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчётности, входящие в бухгалтерскую отчётность, в установленные законодательством сроки; - участие в счётной проверке бухгалтерской отчётности, анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественные и финансовые положения организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период; - закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчётности ; - выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 	<p>Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление формы отчетности на основании Главной книги (Ф.№1, Ф.№3, Ф.№ 4, Ф.№5) 2. Оформление расчетных документов на компьютере с помощью имеющихся бухгалтерских программ 3. Вывести на печать все необходимые данные для годовой отчетности предприятия, организации 4. проанализировать оснащенность и использование основных средств по данным бухгалтерского учета .2.2. проанализировать показатели себестоимости продукции по статьям и элементам затрат 5. Проанализировать финансовые результаты, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а так же анализ финансового состояния предприятия. 6. С помощью системы электронных таблиц подвести итоги анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации 	36

	<p>знать:</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как единой , системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период:</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую</p>		
--	---	--	--

	<p>отчетность в случае, выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для</p>		
--	--	--	--

	<p>оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:</p> <p>принципы и методы общей опенки деловой активности организации,</p> <p>технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влиягния факторов на прибыль</p>		
Всего:			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8.2"

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 г. № 402-ФЗ
- Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств, приказ МФ РФ от 22.09.93 № 40.
- План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Приказ МФ РФ №94-н от 31.10.2000г.
- Положение о документах и документообороте, утверждено МФ РФ 29.07.93г. №105.

- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98 №60н от 9.12.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000 № 2н от 10.01.2006 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 № 43н от 6.07.99)
- Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/98 № 57Н от 25.09.98 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99 № 32Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99 № 33Н от 6.05.99 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000 №92Н от 16.12.2000 г.) '
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/01 № 60Н от 2.08.01 г.)
- Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль», приказ МФ РФ от 19.11.02 №114Н.
- Положение по бухгалтерскому учету 19/02 «Учет финансовых вложений», приказ МФ РФ от 10.12.02 № 126Н.
- Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н от 29.07.98 г.

Дополнительные источники:

- Гомола А.И. Бухгалтерский учет (9-е изд., перераб. и доп.) учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2014, 480 с.
- Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник – М.: Издательский центр «Академия», 2015, 384 с.

- Бухгалтерский учет: Учебник / Под ред. Н.Н. Хахоновой. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 г. Бухгалтерский учет, Учебник В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, Москва, Проспект, 2012 г.
- Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух»
- Информационные ресурсы СПС Консультант Плюс, Гарант

Интернет-ресурсы:

- Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
- Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

4.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и отзыва руководителя практики от предприятия.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист /Приложение 1/
2. Общие сведения /Приложение 2/
3. Дневник о прохождении практики /Приложение 3/
4. Выводы и предложения
5. Приложения
6. Характеристика руководителя практики от предприятия, заверенная печатью данного предприятия /Приложение 4/

Практическая часть отчета включает расчеты, бухгалтерские проводки и заполненные бланки отчетности в соответствии со структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

-Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

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

-Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

-Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

-Брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий

-Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

-Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

-Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 MS Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>Правильно отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Собеседование, оценка отчета производственной практики</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Правильно закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p>	

	<p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Правильно заполнять формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их</p>	

	<p>заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p>	
<p>ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.</p>	<p>Правильность методов финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологии расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня динамики финансовых результате по показателям отчетности процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к своей будущей профессии; - ответственное отношение к обучению; - стремление к повышению уровня профессионального мастерства. 	Наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения работ; - рациональное распределение рабочего/учебного времени в строгом соответствии с графиком; - правильность выполнения стандартных операций с использованием средств механизации и автоматизации; - соблюдение правил техники безопасности и охраны окружающей среды. 	Защита отчета по производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - верность решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснование выбора принятых решений. 	Наблюдение

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - результативность поиска необходимой информации в различных источниках; - использование информации для решения задач личностного развития; - правильность применения информации для эффективного выполнения профессиональных задач. 	<p>Оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рациональное использование технологий поиска, отбора, группировки, первичного и итогового анализа информации; - применение ПК, оргтехники и программных продуктов; - соблюдение культуры пользования информационными системами; - применение правил безопасной работы в интернете и защита от интернет-угроз. 	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - моделирование производственных ситуаций; - умение распределять роли в команде; - нахождение компромиссов; - урегулирование конфликтов; - принятие решений и их согласование с потребителями, коллегами и руководством; - адекватное восприятие критики; - соблюдение регламента в отношениях; - создание благоприятного психологического микроклимата на рабочем месте. 	<p>Защита отчета по производственной практике Наблюдение</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- умение организовывать деятельность коллектива на решение задач по достижению цели (выполнение управленческих функций).</p>	<p>Деловая игра</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- составление плана профессионального и личностного развития; - систематическое повышение квалификации и профессионального мастерства (самоподготовка); - осуществление самоанализа деятельности; - коррекция собственной деятельности.</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- применение современных производственных технологий, форм и методов работы (по отраслям); - способность к профессиональной мобильности в условиях изменяющейся профессиональной среды.</p>	<p>Наблюдение</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Спасский агропромышленный техникум»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Специальность «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил

Студент гр. _____

Проверил

Руководитель Тихонова Л.Н.

Оценка _____ / _____ /

Общие сведения.

Место практики

Срок практики

Руководитель практики от предприятия

(ф.и.о., должность работы)

Зачет по практике

Руководитель практики от техникума **Тихонова Людмила Николаевна**

«___» _____ 2016г

Дневник-отчет о прохождении практики

№ п/п	Задание	Дата	Количество во часов	Оценка и подпись руковод ителя практи ки

Дневник заполняется ежедневно (кратко и конкретно освещается проделанная работа по выполнению программы практики). Руководитель практики от предприятия ежедневно знакомится с содержанием работы практиканта, характером записи в дневнике-отчете, подписывает его.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента _____

3 курса

Специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место практики

Руководитель практики от предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

В описании необходимо отразить:

- 1. Отношение его к работе*
- 2. Качество выполненной практической работы, степень проявленной самостоятельности в работе*
- 3. Недостатки в теоретической подготовке*
- 4. Уровень в профессиональной направленности (интерес к будущей профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность)*
- 5. Оценка за практику*

Подпись руководителя организации _____

М.П.