

Частное учреждение-профессиональная образовательная организация
«Техникум информатики, экономики и управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Базовая подготовка

Ульяновск
2015

РЕКОМЕНДОВАНА

ЦМК права, экономики и коммерции
Председатель ЦМК

Н.Г.Трифонова

подпись

Протокол №

от «30» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
производственной работе

Н.П.Крючкова

подпись

«30» 08 2015 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК ЧУПОО «ТИЭиУ»

РАЗРАБОТЧИКИ:

Зубкова И.А.

СОГЛАСОВАНО: Кислова Н.А.. директор ООО Производственная компания

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской отчетности

студент в ходе освоения программы преддипломной практики **должен совершенствовать общие компетенции:**

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.
ОК 3.	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.	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в 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	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональные компетенции:

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование ПК
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	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 имущества организации на основе рабочего плана

		счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровне
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	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 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, ее платежеспособности и доходности

Задачи преддипломной практики:

- совершенствование профессиональных и общих компетенций;
- изучение и анализ технологических процессов, организации производства и экономических условий на предприятии, в организации;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);

- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;
- оценка готовности студента к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности.

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего 4 недели (144 часа).

Распределение часов на преддипломную практику указано в таблице 1.

Таблица 1- Календарно-тематический план преддипломной практики

Разделы	Количество часов (дней, недель)
Получение индивидуального задания на практику.	24ч (4 дня)
Ознакомление с предприятием и особенностями его работы.	
Выполнение обязанностей дублеров работников среднего звена на предприятии	36ч (1 неделя)
Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы	36 ч (1 неделя)
Обобщение и анализ собранных материалов.	36 ч (1 неделя)
Подготовка и сдача отчета о преддипломной практике	12 ч (2 дня)
ИТОГО	144 ч. (4 недели)

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование видов деятельности	Содержание видов деятельности	Объём часов
<p>Получение индивидуального задания на практику.</p> <p>Ознакомление с предприятием и особенностями его работы</p>	<p>Получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по охране труда.</p> <p>Изучение следующих вопросов:</p> <p>Общая характеристика организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вид, тип, специализация предприятия; - отраслевая принадлежность организации; - история развития предприятия; - изучение Устава предприятия и других учредительных документов, их соответствие требованиям закона; - производственная и управленческая структура предприятия; - степень механизации и автоматизации производственного процесса; - применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; - имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и <p>Экономическая характеристика организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). - объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. - анализ предмета исследования согласно темы ВКР; <p>Организация бухгалтерского учета в организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; - организация первичного учета и документооборота; - учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета 	<p>24</p>

Выполнение обязанностей дублеров работников среднего звена в торговом предприятии	Выполнение функций практикантов (стажеров) на выделенном рабочем месте (коммерческого директора, бухгалтера, экономиста специалиста по закупкам или продажам, и др.).	36
Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы.	<p>Содержание деятельности носит индивидуальный характер для каждого студента, так как зависит непосредственно от темы дипломного проекта. Оно связано с изучением состояния коммерческой деятельности организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а так же с разработкой предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности предложений.</p> <p>При выполнении задания студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в плановых и отчетных документах; • ориентироваться в производственных и управленческих ситуациях; • делать обоснованные выводы из анализируемых материалов; • выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию коммерческой деятельности. 	36
Обобщение и анализ собранных материалов.	Формирование предварительных заключений и предложений по совершенствованию методов решения рассматриваемой проблемы. Обсуждение с руководителем окончательного плана работы.	36
Подготовка отчета о преддипломной практике	Обобщение материала, собранного при выполнении заданий по преддипломной практике, а также материала для дипломного проектирования. Составление отчета. Оформление аттестационного листа и характеристики руководителя практики от предприятия Сдача зачета руководителю практики от колледжа.	12
Всего		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации преддипломной практики.

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса и ОПОП СПО.

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров, заключенных между колледжем и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами практики.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики, при наличии вакантных должностей в организациях.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В организации и проведении практики участвуют:

- колледж;
- организации, заключившие договоры на проведение практики.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководители практики от колледжа:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики и выполнением программы практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководители практики от организации:

- знакомят практиканта с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществляют непосредственный контроль за производственной работой практиканта, помогают правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомят с передовыми методами работы, консультируют по производственным вопросам;
- контролируют ведение практикантом дневника и подготовку отчета;
- оказывают помощь студенту в сборе, систематизации и анализе первичной экономико-управленческой информации;
- обеспечивают студента необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломной работе;
- предоставляют студенту возможность пользоваться вычислительной техникой и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и внутренних стандартов в организации.

Студенты, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- оформляют по итогам практики отчет и сдают его в последний день практики руководителю на проверку;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики, с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются студентами в колледж и учитываются при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Характеристика рабочих мест, на которых студенты будут проходить практику

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть оптовые и розничные предприятия различных форм собственности и правового статуса, количественных параметров, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т. д. (далее базы практик).

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профиля его деятельности специальности и специализации студента (всего предприятия, либо одного из его подразделений).

3.3. Информационное обеспечение обучения

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Конституция Российской Федерации (основной закон). Трудовой Кодекс Российской Федерации Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 и 2
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (в редакции Федерального закона от 17 декабря 1999 г., ФЗ-212, с измен, и доп.2000,2002,2004,2005, 2007,2009 гг.).
4. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28 декабря 2009 г., ФЗ-№ 381.
5. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля от 26 декабря 2008 г., ФЗ-№ 294 (с изм. от 2009г.).
6. «О саморегулируемых организациях» от 1 декабря 2007 г., ФЗ- № 315 (с измен, от 22, 23 июля 2008 г.).
7. «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г., ФЗ- № 208 (с изменениями от 13 июня 1996 г., 24 мая 1999 г., 7 августа 2001 г., 21 марта, 31 октября 2002 г., 27 февраля 2003 г., 24 февраля, 6 апреля, 2, 29 декабря , 2004 г., 31 декабря 2005 г., 5 января, 27 июля, 18 декабря 2006 г., 5 февраля, 24 июля 2007 г., 1 декабря 2007г., 29 апреля, 30 декабря 2008 г., 7 мая, 3 июня 2009 г.)
8. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г., ФЗ- №209 (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ)
9. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части формирования благоприятных налоговых условий для финансирования инновационной деятельности» от 19 июля 2007 г.
10. «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г., ФЗ- № 184 (с изм. от 2005,2007-2010гг.).
11. «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г., ФЗ-№ 135 (с изм. 18 июля 2009 г.).
12. «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г., ФЗ-№ 7 (с изм. от 17 июля 2009 г.).
13. «О бухгалтерском учете», ФЗ-123 от 23.07.98 с изменениями и дополнениями
14. Положения по бухгалтерскому учету.
15. Налоговый кодекс РФ

Стандарты:

16. ГОСТ Р 51303-99. Торговля: термины и определения. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли: Общие требования. ГОСТ Р 51305-2009. Розничная торговля: Требования к обслуживающему персоналу.
17. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля: Классификация предприятий.
18. Балабанов И. Т. и др. Игровой практикум по финансам.- М.: Финансы и статистика, 2008. – 192 с.
19. Владимирова Л.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Торговля: Учебник, 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2009.
20. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности: учеб.пособие для студ.учреждения сред.проф.образования.- 3-е изд.. перераб. и доп.- М.: Академия, 2012. -772с.
21. Общая теория финансов: Учебник. Под ред. Л. А. Дробозиной. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 256 с.
22. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник для ссузов. 5 изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010.
23. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. Учебник для ссузов.. - М.: Дашков и К, 2010.
24. Панкратов Ф.Г. Практикум по коммерческой деятельности . - М.: ИД «Дашков и К», 2005
25. Панкратов Ф.Г., Солдатова Н.Ф. Коммерческая деятельность: Учебник, 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010.
26. Финансы и кредит под ред. Лаврушина О.И.-М.: КноРус, 2010.
27. Финансы предприятий: Учебник для ВУЗов/ Н. В. Колчина, Г. Б. Поляк и др.; под ред. проф. Н. В. Колчиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 447 с.
28. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учебник для ВУЗов/Л. А. Дробозина, Л. П. Окунева и др.; под ред. проф. Л. А. Дробозиной. – М.: Финансы, ЮНИТИ, 2008 . – 470 с.
29. Финансы: Учебное пособие. Под ред. проф. А. М. Ковалевой. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 336 с.
30. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учеб.пособие.- М.: 2010.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

- 32.Бондаренко Л.В. Сборник практических работ по дисциплине «Организация и технология коммерческой деятельности». М.: ОЦПКРТ, 2005.
- 33.Бухгалтерское дело: учебное пособие для вузов под ред.М.А.Вахрушиной. –М.2008
- 34.Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. -М.: Дашков и К, 2011.
- 35.Денисова И.Н. Организация и технология коммерческой деятельности. - М.: Инфра-М, 2003.
- 36.Должности руководителей и служащих, квалификационные характеристики, тарифные разряды. - М.: Инфра-М, 2007
- 37.Жулидов СИ. Организация и технология коммерческой деятельности. Схемы и таблицы. Учебное пособие. - М.: ОЦПКРТ, 2009
- 38.Общая теория денег и кредита: Учебник. Под ред. проф. Е. Ф. Жукова. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2008. – 304 с.
39. Колчина Н. В. Основы финансового менеджмента. – М.: ЮНИТИ, 2009.
40. Галанов В.А. Ценные бумаги, - М.: Форум, 2008.

ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСЫ:

1. [http:// "eLibrary.ru/"](http://eLibrary.ru/) - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.
3. <http://www.rospotrebnadzor.ru/> (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ).
4. www.retail.ru – все о розничной торговле.
5. <http://bishelp.ru/index.php> – портал «Помощь бизнесу».
6. <http://base.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
7. <http://www.weblobby.ru/> – торговля: планирование и организация.
8. <http://commerc.ru/index.php> – бизнес, финансы, коммерция.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ОГБОУ СПО УАвиаК об уровне освоения профессиональных компетенций; наличии положительной характеристики руководителя организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Не позднее 10 дней после завершения практики, студент защищает отчет по практике комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от колледжа, зам директора по учебно- производственной работе, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики комиссия учитывает:

- полноту, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета по программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам преддипломной практики проводятся научно-практические конференции с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практик обсуждаются на заседании методических комиссий, педсовете, научно-практических конференциях.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЧУПОО «ТИЭиУ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальное задание
на преддипломную практику**

Студенту _____ группы _____
Ф.И.О.

Специальность: _____

Тема задания: _____

ВИДЫ РАБОТ:

1. _____

2. _____

3. _____

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

1. _____

2. _____

3. _____

РАЗВИТИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель практики от предприятия

Студент

Дата выдачи

Дата
защиты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПП.0..._____

(наименование практики)

ФИО студента _____

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место проведения практики (наименование организации, юридический адрес)

Сроки проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов
1		
2...		

Уровень освоения студентом профессиональных компетенций:

Осваиваемая компетенция	Уровень освоения в коэффициентах (до 1)
ПК.1	
ПК.2..... и т.д.	

Приобретение практического опыта:

Приобретаемый практический опыт	Да, нет
.....	

Оценка за практику: _____

(в баллах от 2 до 5)

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от колледжа _____

Примечание: оценивание компетенций осуществляется руководителями практики от организации и от колледжа на основании личного собеседования со студентом, с учетом выполненных во время практики работ.

Критерии оценки:

ОЦЕНИВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ в коэффициентах (до 1)	0,9-1,0 - В полной мере присутствует (ярко выражено) 0,7-0,8 - Не в полной мере присутствует (хорошо выражено) 0,5-0,6 - Недостаточно присутствует (удовлетворительно выражено) 0,3-0,4 - Слабо присутствует (недостаточно выражено) 0 - 0,2 - Отсутствует (не выражено)
--	--

На основании оценивания компетенций выставляется оценка за практику:

- 0,9-1,0** - 5 (отлично)
- 0,7-0,8** - 4 (хорошо)
- 0,5-0,6** - 3 (удовлетворительно)
- 0 - 0,4** - 2 (неудовлетворительно)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Характеристика студента ЧУПОО «ТИЭиУ» по освоению профессиональных компетенций при прохождении (практики по профилю специальности, преддипломной практики)

(фамилия, имя, отчество студента)

специальность _____ группа _____

находившегося в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на _____

(вид практики)

в подразделении _____

(наименование подразделения и организации)

предприятия _____

(наименование предприятия)

За время пребывания на _____

студент _____ проявил себя следующим образом:

1. _____

работал на рабочем месте, выполнял поручения, исполнял обязанности,

выполнял работы, решал вопросы, качество исполнения

2. _____

производственная и трудовая дисциплина, отношение к работе, заданиям,

обязанностям, поощрения, взыскания, конкретные случаи

3. _____

уровень освоения профессиональных компетенций

приобретение практического опыта

организаторские способности

4. _____

результаты, качество и полнота выполнения индивидуального задания,

технического отчета

5.

Оценка за практику _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель _____ от организации _____

(Ф.И.О.)

подпись _____ дата _____

Руководитель _____ от колледжа _____

(Ф.И.О.)

подпись _____ дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Образец титульного листа отчета

ЧУПОО «ТИЭиУ»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Форма обучения _____
Специальность _____ Группа _____
Место прохождения практики _____
Срок практики с « ___ » _____ 201_г. по « ___ » _____ 201_г.

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

М.П.

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О., должность)