

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Вахрушева Л.В.

31.08. 2018 г.

рег. №3-38.02.01.52\_2018\_0047

**Программа производственной практики**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (кассир)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень подготовки - базовый

Форма обучения

очная

2018 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: Метелева Елена Евгеньевна, преподаватель Колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от  
31.08.2018 г. наименование

Председатель ЦК  /Ворожцова О.Г.  
подпись ФИО

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практик

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и задачи практик

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

## 1.3. Планируемые результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

### **приобрести практический опыт:**

- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.
- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.
- работы с формами кассовых и банковских документов.
- по оформлению кассовых и банковских документов.
- ведения кассовой книги.

## 1.4. Формируемые компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК.5.2. Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

ПК.5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная практика	36	-	-	3курс/ 5 семестр	1/36

### 2.2. Содержание работ по производственной практике

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формирование умений, приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Ознакомление с порядком ведения кассовых операций в организации. Изучение договоров, инструкций, приказов руководителя по кассе организации.	3	- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.	ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)
Изучение порядка работы организации с банком, анализ договора на РКО юридического лица. Оформление банковских документов (чек, объявление на взнос наличными, платежное поручение)	4	- оформлять кассовые и банковские документы. - применять действующее законодательство при ведении кассовых операций.	ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК10. ОК 11.	
Описание порядка работы за ККМ, применяемой в организации. Самостоятельное осуществление пробития чеков и замены кассовой ленты.	3	- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.		
Оформление кассовых документов по выдаче и поступлению наличных денежных средств за рабочий день, оформление листа кассовой книги за день.	4	- ведения кассовой книги. - по оформлению кассовых и банковских документов.		

Проверить подлинность денежной наличности, поступающей в кассу организации, определить платежеспособность денежной наличности, выдаваемой из кассы организации	3	- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;		
Принять участие и описать алгоритм проведения инвентаризации кассы, принять участие и описать алгоритм ревизии кассы, в том числе кассовой книги	3	- проводить ревизию кассы		
Принять участие и описать алгоритм получения наличности из банка на определенные цели и сдаче наличности в банк	4	- составлять кассовую отчетность;		
Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам, выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам.	4	- по оформлению кассовых и банковских документов.		
Провести анализ получения и выдачи наличности по направлениям поступлений и расходований за отчетный месяц	4	- составлять кассовую отчетность;		
Оценить кассовую дисциплину организации, выявить нарушения, определить размеры возможных штрафных санкций	4	- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.		

### 2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

#### До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:
  - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
  - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГУ.
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГУ.
5. Участвует в установочной конференции.

#### В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

**После прохождения практики обучающийся:**

1. Предоставляет документы (формы отчетности) в колледж:
  - аттестационный лист (приложение 2);
  - характеристику (приложение 3);
  - дневник (приложение 4);
  - отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

**Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и ВятГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики;
- основная часть;
- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт –Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Производственная практика проводится на базе в бухгалтериях на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности; - в государственных органах федерального, территориального и муниципального уровня на должностях, требующих базового экономического образования.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

### **3.3. Информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.**

#### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 248 с.

2. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с.

3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

4. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"

5. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" от 22.05.2003 N 54-ФЗ

#### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский учет: практикум для студентов направления 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения : практикум / Е.Г. Токмакова. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. - 40 с

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel'-nost/kolledzh/spetsial'-nost-38-02-01-ekonomika-i-buhgalterskiy-u.html>

**Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))

4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)

6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.</li><li>- осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.</li><li>- работы с формами кассовых и банковских документов.</li><li>- по оформлению кассовых и банковских документов.</li><li>- ведения кассовой книги.</li></ul> <p><b>Общие и профессиональные компетенции:</b></p> <p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК.5.2. Оформлять кассовые и банковские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.</p> <p>ПК.5.3. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами<sup>1</sup>:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.

2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.

3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### 2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки учебной практики по специальности являются умения, первоначальный практический опыт. Предметом оценки практики производственной приобретенный практический опыт.

#### 2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
анализа и применения действующего законодательства в области ведения кассовых операций.	Оценить кассовую дисциплину организации, выявить нарушения, определить размеры возможных штрафных санкций.
осуществления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; оформления денежных и кассовых документов.	Оформить кассовые документы по выдаче и поступлению наличных денежных средств за рабочий день. Проверить подлинность денежной наличности, поступающей в кассу организации.
работы с формами кассовых и банковских документов	Принять денежную наличность по приходным кассовым ордерам, выдать денежную наличность по расходным кассовым ордерам. Оформить журнал-ордер и ведомость по счёту 50.
оформления кассовых и банковских документов.	Описать порядок работы организации с банком. Оформить банковские документы (чек, объявление на взнос наличными, платежное поручение).
ведения кассовой книги.	Оформить лист кассовой книги за день

#### 2.2. Перечень заданий для оценки производственной практики

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
Комплексные задания	
<b>Текст задания:</b>	
1. Рассчитайте лимит остатка кассы организации на 1 квартал 2017 года, оформите приказ	

<sup>1</sup> В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

на установление лимита. Для установления лимита кассы на 2017 год в ООО «ВЕСНА» использовались данные за расчетный период октябрь-декабрь 2016 года (92 дня). За указанный промежуток времени организацией было заработано 306 050 рублей наличными. Сдача капитала происходит каждые 4 дня.

2. Составьте бухгалтерские проводки на отражение движения денежных средств в журнале регистрации хозяйственных операций, рассчитайте сальдо конечное по счету, заполните необходимые документы по участку учета.

Журнал регистрации хозяйственных операций.

Сальдо на 01.03. по «Кассе» 13 000 рублей в ООО «Весна».

№	Наименование и номер документа	Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дт	Кт
1.		09.03.	Получено с расчётного счёта на хозяйственные нужды предприятия	27500		
2.		10.03	Выдано под отчёт Смирновой Н.С. на командировочные расходы	3000		
3.		11.03	Выдано под отчёт Гусихину А.М. на покупку компьютера	25000		
4.		15.03	Получена в кассу выручка с ларька от Нелюбимой О.Н.	50000		
5.		15.03	Получена с расчётного счёта сумма на выплату заработной платы за 1 половину марта	350000		
6.		15.03-17.03	Выдана по платежной ведомости заработная плата за 1 половину марта	345000		
7.		17.03	Депонированная заработанная плата возвращена на расчётный счёт			
8.		18.03	Сдана на расчётный счёт из кассы выручка от работы ларька	50000		
9.		18.03	Получено от Сергеева С.А. сумма в возмещение материального ущерба	2000		
10.		21.03	Получено от Гусихина А.В. в возврат неиспользованных подотчётных сумм	2000		
11.		23.03	Выдано Петровой В.В. пособие на рождение ребенка	9200		
12.		25.03	Выдано Сидоровой Г.В. материальная помощь в связи со смертью члена семьи	1000		

13.		29.03	Выявлены и оприходованы излишки денежных средств	500		
14.		29.03	Получены в кассу наличные в счёт вклада в уставный капитал от Григорьева П.Н.	15000		
15.		30.03	Внесен на расчётный счёт вклад в уставный капитал, полученный 29.03 в кассу	15000		

3. Заполнить схему счета 50, подсчитать сальдо конечное.

<u>Дт</u>	50		<u>Кт</u>
S'			
S''			

4. По операции № 9 определить подлинность и платежеспособность поступающих денежных знаков, описать основные элементы защиты полученных в кассу купюр

5. Заполнить приходные кассовые ордера по операциям №4, № 9

6. Заполнить расходные кассовые ордера по операциям № 3,8

7. Заполнить кассовую книгу

8. Заполнить журнал-ордер №1

### 2.3. Критерии оценки заданий по производственной практике

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов
Задание на практику выполнено верно, в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности; проведен правильный анализ и сделаны аргументированные выводы; проявлен творческий подход и демонстрация реальных способов решения конкретных задач	Зачтено
Задание на практику выполнено не верно или не в полном объеме, с нарушением необходимой последовательности; объем выполненной части не позволяет сделать полных выводов	Не зачтено

### 2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

#### Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики.

### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит руководитель практики.

### **Требования к фонду оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

студент \_\_\_\_\_ курса колледжа ВятГУ, \_\_\_\_\_ форма обучения,  
специальности \_\_\_\_\_

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации

наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций  
(оценка руководителями практики от организации)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций  
(оценка руководителем практики от колледжа ВятГУ)

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

\*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО

(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 3

*Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций  
в период прохождения практики

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на базе: \_\_\_\_\_

(название и юридический адрес организации)

по \_\_\_\_\_

(вид практики)

**ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ**

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения \_\_\_\_\_ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

*\*Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
(является обязательным приложением к отчету)

**Вид практики:** \_\_\_\_\_  
**ПМ.00** \_\_\_\_\_  
*код и наименование профессионального модуля*

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
*(шифр, наименование)*

форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
*очная/заочная*

Киров 201\_\_ г.







МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

МП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОТЧЕТ**

**О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

по ПМ.00 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код и наименование профессионального модуля

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы \_\_\_\_\_ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Киров, 201\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

**ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(наименование практики)

по ПМ.00 \_\_\_\_\_  
код и наименование профессионального модуля

(наименование практики)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование специальности)

Группа \_\_\_\_\_ Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Задание, выполняемое обучающимся во время практики:**

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, полностью)

Приложение 7  
 Форма отчета руководителя практики от колледжа

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа ВятГУ  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Отчет руководителя практики по результатам \_\_\_\_\_ практики ВятГУ**  
 (Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Кирове - - в Кировской области - - за пределами Кировской области -	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от ВятГУ	- запланировано - - посетил -	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:	- «зачтено» - _____ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа ВятГУ: \_\_\_\_\_  
 (Дата, подпись, расшифровка)