

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ »

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Ставропольского Крайпотребсоюза

М.Н. Калашникова М.Н. Калашникова

«30» декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитов А.А. Намитов

«30» декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по
отраслям)**

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»

Протокол №1 от «30» декабря 2021 г.

Председатель ц/к *А.С. Дуракова* А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (по профилю специальности), далее – рабочая программа практики, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий

	ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:
 всего – 72 часов, в том числе:
 учебной практики – 36 часов,
 практики по профилю специальности – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем и виды практики по ВПД Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Вид практики	Количество часов	Форма проведения	Форма промежуточной аттестации
Учебная	36	концентрированная	<i>комплексный дифференцированный зачет</i>
Производственная (по профилю специальности)	36	концентрированная	

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Цели и задачи практики по виду профессиональной деятельности

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями обучающийся должен:

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

2.2.2. Содержание учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Кол-во часов
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». 2. Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». 3. Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. 4. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета. 6. Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия». 7. Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 8. Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия». 10. Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 11. Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия». 12. Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия». 13. Формирование документов по основной деятельности организации	Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	36

	программе «1С: Бухгалтерия».		
--	------------------------------	--	--

Задания для прохождения учебной практики для обучающихся

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Кол-во часов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета.	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	8
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	4
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	4
	Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	2

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	2
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	4
	Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	2
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	4
	Формирование документов по основной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия».	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Дневник учебной практики Отчет по учебной практике Аттестационный лист обучающегося	4

2.2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место прохождения практики	Кол-во часов
---	------------	----------------------------	--------------

ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного предприятия (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы). 2. Проведение анализа и оценки организации бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - порядка списания затрат по ремонту основных средств. 3. Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов на поступление и выбытие объектов основных средств, нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), безвозмездная передача и др.). 4. Организация бухгалтерского учета денежной наличности в кассе: ознакомление с организацией ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г. (выписать приходные и расходные кассовые ордера, подготовить отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; принять участие в обработке отчета кассира, ведении аналитического учета). 5. Организация бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке: ознакомление с порядком открытия расчетных и	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий)	36
---	--	---	------------------

	специальных счетов в банке, получение практических навыков в выписке чека, составлении платежных поручений, обработке выписок банка по расчетным счетам. 6. Учет дебиторской задолженности: ознакомление и выявление специфики форм расчетов с покупателями и заказчиками, содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке авансовых отчетов подотчетных лиц, в ведении аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами». 7. Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях: участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции. Проведение анализа и оценки состава затрат на производстве, участие в распределении косвенных затрат; получение практических умений и навыков в обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении учетных регистров.		
--	--	--	--

Задания для прохождения производственной практики обучающихся

Формируемые профессиональные компетенции	Содержание заданий по формированию компетенций	Форма отчетности и место прохождения практики	Кол-во часов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного предприятия (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы).	Бухгалтерия коммерческих организаций (предприятий) Дневник прохождения производственной практики	4
	Проведение анализа и оценки организации		2

	бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - порядка списания затрат по ремонту основных средств.	Отчет о производственной практике Аттестационный лист обучающегося Характеристика	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов на поступление и выбытие объектов основных средств, нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), безвозмездная передача и др.).		2
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Организация бухгалтерского учета денежной наличности в кассе: ознакомление с организацией ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г. (выписать приходные и расходные кассовые ордера, подготовить отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; принять участие в обработке отчета кассира, ведении аналитического учета).		6

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Организация бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке: ознакомление с порядком открытия расчетных и специальных счетов в банке, получение практических навыков в выписке чека, составлении платежных поручений, обработке выписок банка по расчетным счетам.		6
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Учет дебиторской задолженности: ознакомиться и выявить специфику форм расчетов с покупателями и заказчиками, содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями. Получить практические умения и навыки в составлении и обработке авансовых отчетов подотчетных лиц, в ведении аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».		8
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях: участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции. Проведение анализа и оценки состава затрат на производстве, участие в распределении косвенных затрат; получение практических умений и навыков в обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении учетных регистров.		6

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики (практики по профилю специальности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Грамотность проверки документов по существу, форме, арифметически; Обоснованность континировки первичных бухгалтерских документов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.	Дневник прохождения производственной практики Отчет о производственной практике	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Точность и грамотность анализа и разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	Аттестационный лист обучающегося Характеристика	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги в соответствии с действующими нормативными документами.		
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Грамотность формирования бухгалтерских проводок по учету активов в соответствии с рабочим планом счетов и учетной политикой организации. Соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Учебная практика проводится в образовательном учреждении; производственная практика (по профилю специальности) – в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- справочная, нормативная документация;
- комплект учебно-методической документации;
- калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной практики и производственной практики(по профилю специальности)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники:

I. Нормативные документы: (в действующей редакции на момент прохождения практики)

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.
2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.11. 2011. №402-ФЗ.
3. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. №34н.
4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
- 5.Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. №43н.
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01: утв. приказом Минфина РФ от 09.06.2001. №44н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: утв. приказом Минфина РФ от 30.01.2001. №26н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. №64н.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. №32н.

10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н.
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. №106н.
12. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002. №114н.
13. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. №94н.
14. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»: утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У., в ред. от 19.06.2017.

II. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013011>
2. ЭБС. Лань Бухгалтерский учет: учеб. / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконо-ва. – Минск: РИПО, 2018. – 219 с. ISBN 978-985-503-783-6. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/132046>

Дополнительные источники:

I. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Дятлова, А.Ф. Бухгалтерский учет: учебное пособие / А.Ф. Дятлова. - М.: Научный консультант, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9500722-0-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1023920> - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1023920>
2. ЭБС. Znanium Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская [и др.]; под ред. П.Я. Папковской. — 2-е изд., испр., и доп. — Минск: РИПО, 2019. — 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1055975> - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1055975>

II. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс».
3. Электронные ресурсы: форма доступа
<http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>;
<http://www.glavbukh.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для руководителей практики (по профилю специальности). Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Отчет по учебной практике

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

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

—

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Место прохождения практики:

ЧПОУ «Кооперативный техникум» Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

**Руководитель практики
от предприятия**

**Руководитель практики от техникума
Оценка** _____

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ группы

№ п/п	Наименование документа
1.	Аттестационный лист обучающегося
2.	Рабочая программа практики
3.	Дневник учебной практики
4.	Отчет о выполнении заданий учебной практики
5.	Приложения

Примечание: содержание документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРОЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Ф.И.О. обучающегося**

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в объеме **36** часов с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г. в лаборатории «Учебная бухгалтерия» ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Ведение учета расчетов покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Формирование документов по основной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия».	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «__» _____ 202__г

Руководитель практики:
Ф.И.О. , преподаватель ПМ.01
Документирование
хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского
учета активов организации

Подпись _____

*** Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:**

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Дневник учебной практики

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

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

—

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

Место прохождения практики:

ЧПОУ «Кооперативный техникум» Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

**Руководитель практики
от предприятия**

М.П.

**Руководитель практики от техникума
Оценка** _____

Ставрополь, 202__ - 202__ уч. год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от образовательной организации

ПРИЛОЖЕНИЯ

Отчет по производственной практике (по профилю специальности)

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

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил _____

—

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

База практики:

**Руководитель практики
от предприятия**

**Руководитель практики от техникума
Оценка** _____

М.П.

Ставрополь, 202__-202__ уч.год

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ группы

№ п/п	Наименование документа
2.	Характеристика
3.	Аттестационный лист обучающегося
3.	Рабочая программа практики
4.	Дневник практики
5.	Отчет о выполнении заданий практики
6.	Приложения

Примечание: содержание документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения производственной практики:

2. Адрес, телефон, факс

3. Период прохождения практики с «_» _____ 202_г. по «_» _____ 202__г.

4. Структурное подразделение, в котором была организована практика _____

5. Руководитель практики от организации (Ф.И.О.)

6. Информация о руководителе практики от организации:

Должность _____

Образование: _____

Стаж

работы: _____

—

7. Руководитель практики от техникума:

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в объеме 36 часов с « » 2020г. по « » 2020г. В

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций		
Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного предприятия.	
	Проведение анализа и оценки организации бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - порядка списания затрат по ремонту основных средств.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов на поступление и выбытие объектов основных средств, нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), списание, продажа, безвозмездная передача и др.).	

бухгалтерского учета		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Ознакомление организации ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г. Участие в выписке и оформлении приходных и расходные кассовых ордеров, подготовке отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; в обработке отчета кассира; ведении аналитического учета.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с порядком открытия расчетных и специальных счетов в банке. Участие в выписке чека, составлении платежных поручений; обработке выписок банка по расчетным счетам.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проведение анализа форм расчетов с покупателями; содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями. Составление и обработка авансовых отчетов. Участие в ведении регистров аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях. Участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, в оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции. Участие в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции. Проведение анализа и оценки состава затрат на производстве; участие в распределении косвенных затрат, ведение аналитического учета.	
	Общий объем выполненных работ -36 часов	
Аттестация по производственной практике (по профилю специальности) _____		
Дата «__» _____ 202_ г.		
М.П. _____ Руководитель практики от _____		

организации:

Ф.И.О. должность

Подпись _____

Руководитель практики от
техникума:
Ф.И.О. , преподаватель ПМ.01
Документирование
хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского
учета активов организации
Подпись

***Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания**

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

(Ф.И.О. студента) проходил(а) практику по профилю специальности по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в (наименование организации) в период с «_» _____ 202_г. по «_» _____ 202_г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой практики по профилю специальности:

- ознакомился (лась) с хозяйственной деятельностью организации, рассмотрел(а) организационно-правовую форму, нормативно-законодательную базу, регулирующую деятельность (наименование организации); цели, задачи, специфику деятельности, организационную структуру;
- проводил(а) анализ организации бухгалтерского учета основных средств;
- принимал(а) участие в проверке и обработке документов по движению основных средств;
- ознакомился(лась) с организацией и ведением учета денежных средств; формами расчетов с покупателями и заказчиками, порядком учета дебиторской задолженности;
- выявил(а) специфику организации и ведения учета на производственных предприятиях, принимая участие в оформлении первичной документации, в составлении и обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении регистров.

(Ф.И.О. студента) умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Умеет использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В ходе прохождения производственной практики практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

Руководитель практики
от организации
М.П

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от организации (предприятия)

(подпись)
М.П.

**Задание
на производственную практику**

Виды работ		Приложения
1.	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного предприятия (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы).	- Копия устава организации (предприятия); - копия учредительного договора; - копия приказа об учетной политике организации (с приложениями); - схема организационной структуры управления организацией (предприятием); - копия штатного расписания; - должностные инструкции работников бухгалтерской службы.
2.	Проведение анализа и оценки организации бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - порядка списания затрат по ремонту основных средств.	
3.	Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов на поступление и выбытие объектов основных средств, нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), безвозмездная передача и др.).	- Документы на поступление и выбытие (списание) объектов основных средств и нематериальных активов; - инвентарная карточка.
4.	Организация бухгалтерского учета денежной наличности в кассе: ознакомление с организацией ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого	- Отчет кассира с приложенными приходными и расходными кассовыми документами; - регистры аналитического учета.

	предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г. (выписать приходные и расходные кассовые ордера, подготовить отчет кассира для сдачи в бухгалтерию; принять участие в обработке отчета кассира, ведении аналитического учета).	
5.	Организация бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке: ознакомление с порядком открытия расчетных и специальных счетов в банке, получение практических навыков в выписке чека, составлении платежных поручений, обработке выписок банка по расчетным счетам.	- Документы на открытие расчетного и (или) специального счетов в банке; - выписка банка с приложением первичных документов.
6.	Учет дебиторской задолженности: ознакомиться и выявить специфику форм расчетов с покупателями и заказчиками, содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями. Получить практические умения и навыки в составлении и обработке авансовых отчетов подотчетных лиц, в ведении аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».	- Авансовые отчеты подотчетных лиц - регистры аналитического учета по счетам 62, 73, 75, 71.
7.	Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях: участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции. Проведение анализа и оценки состава затрат на производстве, участие в распределении косвенных затрат; получение практических умений и навыков в обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении учетных регистров.	- Расчет потребности в сырье и материалах; - первичные документы по движению сырья и материалов и готовой продукции; - отчеты материально-ответственных лиц; - регистры аналитического учета по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 43, расчет распределения косвенных затрат.

Дневник производственной практики (по профилю специальности)

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

**Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Студента (ки)

Ф.И.О. обучающегося

Группы_____

Место прохождения практики:

**Руководитель практики
от предприятия
(организации):_____**

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от техникума:

Ставрополь, 202____ - 202____ уч.год

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____

ПРИЛОЖЕНИЯ