

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для преподавателей по планированию, организации проведения и
оформлению результатов производственной практики
(по профилю специальности) студентов
(для актуализированных ФГОС СПО)

с. Учебное
2021

Рекомендации вк соответствии с приказом Мин. об. об образовании Российской Федерации и Министерства образования РСО «Республика Северная Осетия-Алания» от 5 августа 2020 г. № 183/2020 «Об утверждении «Положения о структуре преподавания в дистанционном филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария».

Рекомендации вк содержат следующие сведения по организации работы преподавателей (наименование профиля специальности) студентов филиала ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Филиал) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания.

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Рекомендации вк передаются значимы руководителям практик от ФГБОУ ВО Кабардино-Балкария (далее - Кабардино-Балкария) в соответствии с требованиями и стандартами стандартизированные нормы и показатели результатов преподавания).

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация производственной практики (по профилю специальности)	5
3. Подведение итогов производственной практики (по профилю специальности)	8
4. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)	9
Приложение 1 Макет рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	11
Приложение 2 Форма дневника производственной практики (по профилю специальности)	22
Приложение 3 Форма отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности)	24
Приложение 4 Форма производственной характеристики	25
Приложение 5 Форма аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности)	26

1 Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, Положением о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

В Филиале предусмотрена следующая основная документация по производственной практике (по профилю специальности):

- Положение о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- методические указания для студентов по организации проведения и оформлению результатов производственной практики (по профилю специальности).

2 Организация производственной практики (по профилю специальности)

Руководители практики от Филиала разрабатывают и рассматривают на заседании предметно-цикловой комиссии программу производственной практики (по профилю специальности), которая утверждается зам. директора по УПР.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается в соответствии с:

1. ФГОС СПО
2. Учебным планом
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Требования к содержанию программы производственной практики (по профилю специальности) определяются в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС СПО.

Макет рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) прилагается (Приложение 1).

Производственная практика (по профилю специальности), предусмотренная ФГОС СПО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке между Филиалом и профильными организациями, независимо от их организационно-правовых форм (базами практик).

Договор должен быть оформлен в двух экземплярах (по одному для каждой сторон), подписан директором Филиала и руководителем профильной организации по месту практики, заверен печатями.

Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы Филиал обязан представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Организация и руководство производственной практикой (по профилю специальности) студентов осуществляется:

- от Терского филиала – руководителем практики из числа преподавателей, назначаемым приказом директора;
- от профильной организации – руководителем практики.

Руководители практики от Терского филиала:

- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;
- оказывают консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;
- проводят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносят предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Филиала.

Руководители практики от профильной организации:

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- знакомят студентов с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляют надзор за соблюдением студентами правил техники безопасности;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от Филиала;

- представить руководителю практики от Филиала письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

Непосредственно перед началом производственной практики (по профилю специальности) организуется собрание, которое проводит руководителя практики от Филиала с обязательным участием заведующего отделением.

На организационном собрании студенты должны получить:

- Программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;

- методические указания для студентов по организации проведения и оформлению результатов производственной практики (по профилю специальности).

3 Подведение итогов производственной практики (по профилю специальности)

Итогом производственной практики (по профилю специальности) являются следующие документы:

- дневник производственной практики (по профилю специальности) (Приложение 2);
- отчёт о практике (Приложение 3);
- производственная характеристика руководителя от организации (приложение 4);
- аттестационный лист (приложение 5);
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Филиала; наличия положительной производственной характеристики на студента; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике. Результаты дифференцированного зачета оформляются зачетной ведомостью.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Дневники и отчеты студентов *очной формы обучения* о прохождении производственной практики (по профилю специальности), передаются зав. учебной частью в срок не позднее 10 дней после окончания экзамена (квалификационного) для уничтожения по акту. Аттестационные листы и производственные характеристики прилагаются к зачетной ведомости.

Дневники и отчеты студентов *заочной формы обучения* о прохождении производственной практики (по профилю специальности), передаются зав. заочным отделением в срок не позднее 10 дней после окончания экзамена (квалификационного) для уничтожения по акту. Аттестационные листы и производственные характеристики прилагаются к зачетной ведомости.

4 Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

В ходе практики студенты ведут дневник производственной практики (по профилю специальности).

Требования к ведению дневника практики:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно проверяет руководитель практики от организации и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя от организации;
- дневник и отчет по практике сдаются руководителю практики от Филиала.

Структура Дневника производственной практики (по профилю специальности):

- титульный лист;
- содержание дневника.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с рабочей программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике является документом студента, подтверждающим выполнение программы производственной практики (по профилю специальности). Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной практики (по профилю специальности).

Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц формата А-4.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете о практике:*

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальность, срок и место прохождения практики, фамилию, имя, отчество студента.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

ВВЕДЕНИЕ. В данном разделе необходимо отразить цели и задачи практики и дать краткую характеристику места практики: наименование

предприятия, краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный вид деятельности.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. В данном разделе студент описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

ВЫВОДЫ. Студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности.

ПРИЛОЖЕНИЯ – в качестве приложений к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт. Данные приложения могут использоваться при выполнении выпускной квалификационной работы.

К отчёту прилагаются:

- производственная характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия;

- аттестационный лист. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Филиала и от организации;

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента производственную характеристику. В производственной характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в производственной характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности)
по

(указать код и наименование ПМ)

Специальности:

(указать код и наименование специальности, для которой разработана программа)

Оборотная сторона титульного листа

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____

указать код и наименование специальности

Организация-разработчик: Терский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

Разработчик: _____
Ф.И.О.

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссией

указать наименование предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Председатель комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи

Утверждена:

Зам. директора по УПР _____ В.В. Палехова

Согласовано с представителем работодателя:

организация

должность

подпись

расшифровка подписи

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ в части освоения основного вида деятельности (ВД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практический опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
уметь	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>
--	--

	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>знать</p>	<p>систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>

	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
--	---

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы
производственной практики (по профилю специальности)**

Всего _____ часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения **профессиональных и общих компетенций:**

Код	Наименование результатов обучения
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
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 и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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 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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение практики

4.2.1 Печатные издания

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

4.2.3.Дополнительные источники

4.3 Организация практики

Характеризуются условия проведения и организации практики, консультационной помощи обучающимся.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (по профилю специальности):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Филиала и от организаций.

Руководителями практики от Филиала назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- приложение, где прилагаются все бланки, формы документов, и.т.д. что в соответствии с содержанием практики требуется приложить к дневнику.
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.
- производственная характеристика
- аттестационный лист

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) позволяет оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дифференцированный зачет «с оценкой» по практике Отчет по практике, аттестационный лист, производственная характеристика. Собеседование.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	
---	---	--

Терский филиал
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
 университет имени В.М. Кокова»

ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____

код и наименование специальности

Форма обучения _____

очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

 Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

 наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
 от организации _____

подпись

расшифровка подписи

Оценка _____

с. Учебное
 201_

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____

код и наименование специальности

Форма обучения _____

очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:
от организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

от Терского филиала

подпись

расшифровка подписи

Оценка _____

с. Учебное
201__

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
Ф.И.О.

студента группы _____ Терского филиала ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
специальность:

_____ по профессиональному модулю _____

Период производственной практики (по профилю специальности)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

в организации

наименование организации

За период практики студент выполнял следующие виды работ:

Студент за время прохождения производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики

Рекомендуемая оценка по практике _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель практики
от организации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

Дата «__» _____ 201__ г.

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (по профилю специальности)

Ф.И.О. студента _____
обучающийся на _____ курсе, группа _____
по специальности _____
успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) по
профессиональному модулю _____
код и наименование профессионального модуля _____
в объеме _____ часов:
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
В организации _____
наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ
с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Коды профессиональных компетенций	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от организации _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель практики
от Филиала _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата « ___ » _____ 20__ г.