Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

профессионального модуля

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

23369 КАССИР

ПП.05 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ практика (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир ПП.05 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 05.02.2018г. (Приказ Минобрнауки России №69) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Бахолдина Диана Михайловна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) 4](#_Toc87968580)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) 7](#_Toc87968581)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) 10](#_Toc87968582)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) 13](#_Toc87968583)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

**1.1. Область применения программы практической подготовки (производственной практики)**

Рабочая программа практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Классификация – Кассир.

**1.2. Цели и задачи практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)):**

Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) формирует у обучающихся общие и профессиональные компетенции, дает возможность приобретения опыта практической работы по специальности.

Требования к результатам освоения практической подготовки (производственной практики)

В результате прохождения практической подготовки (производственной практики), реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Практический опыт работы** |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Выполнение работ по профессии Кассир |

Обучающиеся, с целью приобретения навыков практической работы, проходят практическую подготовку (производственную практику) по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на предприятиях г. Выборга и Выборгского района Ленинградской области.

**1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)):**

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» продолжительность практической подготовки (производственной практики) - 72 часа (2 недели).

Отчет должен быть сдан в последний день прохождения практической подготовки.

**1.4. Результаты освоения программы производственной практики**

Результатом практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным 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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях,

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональными документами на государственном и иностранном языках.

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

ПК 5.1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 5.2. Оформлять документы по кассовым операциям, составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.3. Владеть навыками контрольно-кассовой техники различных видов.

ПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам.

В результате прохождения практической подготовки обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

**уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

- считать устно;

- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;

**знать:**

**-** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- порядок оформления приходных и расходных документов;

- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;

- основы организации труда.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

**по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименования**  **профессионального**  **модуля** | **Кол-во**  **часов по**  **ПП** | **Виды работ** |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК 5.4 | **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | **72** | -ознакомление с работой предприятия;  изучение нормативных актов, устанавливающих порядок работы с кассовыми документами предприятия;  -порядок оформления первичных документов;  -порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин и другой вычислительной техники;  -ведение кассовой книги;  -составление кассовой отчетности;  -обеспечение сохранности денежной наличности;  -материальная ответственность кассиров и порядок заключения договора;  -правила приема, выдачи, хранения и учета денежных средств и ценных бумаг;  -оформление приходных и расходных документов;  Расчет лимита остатков кассовой наличности;  -чековая книжка и правила ее заполнения. |

**2.2. Календарно-тематический план практической подготовки (производственной практики)**

Практическая подготовка обучающихся имеет продолжительность 2 недели (12 рабочих дней). Перед направлением на практическую подготовку руководитель от образовательного учреждения выдает каждому обучающемуся задание (Приложение 3)

Примерное распределение времени практической подготовки по разделам ПП 05.01 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Число рабочих дней** |
| Раздел 1. Ознакомление с предприятием. | 2 |
| Раздел 2. Изучение нормативно-правых документов. | 2 |
| Раздел 3. Правила оформления первичных кассовых документов. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. | 2 |
| Раздел 4. Правила ведения кассовой книги. Составление кассовой отчетности. | 2 |
| Раздел 5. Лимиты остатков кассовой наличности. Порядок эксплуатации ККТ. | 2 |
| Раздел 4. Систематизация и оформление отчета. | 2 |
| **ИТОГО** | **12** |

**2.3 Содержание ПП.05.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности))**

**Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание практики | Кол-во  часов |
| 1 | Инструктивное совещание по организации и проведению практической подготовки; задачи практической подготовки; подготовка обучающихся к практике, обязанности обучающегося. Знакомство с предприятием. Структура предприятия. Распределение обязанностей между бухгалтерами. Должностная инструкция кассира. | 6 часов |
| 2 | Изучение Указания Банка России от 11.03.2014 № 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.  Изучение Постановления Госкомстата России от 18.08.1998  № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной  учетной документации по учету кассовых операций, по учету  результатов инвентаризации».  Заполнение первичных документов по кассе;  Прием денежной наличности по приходным кассовым  ордерам;  Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. | 6 часов |
| 3 | Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе. | 6 часов |
| 4 | Инвентаризация остатков наличности в кассе .Расчет лимита кассы. | 6 часов |
| 5 | Изучение Федерального закона № 54-ФЗ «О применении  контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных  денежных расчетов и (или) расчетов с использованием  платежных карт».  Ознакомление с работой пластиковыми картами | 6 часов |
| 6 | Порядок эксплуатации ККТ. | 6 часов |
| 7 | Заполнение справки-отчета кассира-операциониста. | 6 часов |
| 8 | Порядок документального оформления результатов инвентаризации кассы.. | 6 часов |
| 9 | Ведение кассовой книги. | 6 часов |
| 10. | Составление кассовой отчетности.. | 6 часов |
| 11 | Передача кассовой документации в архив предприятия. | 6 часов |
| 12. | Подготовка отчета. Защита производственной практики | 6 часов |
| 13. | Всего | 72 часа |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

**3.1. Требования к условиям проведения практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности))**

Реализация программы предполагает проведение практической подготовки на предприятиях (организациях) на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляются обучающиеся.

Занятия проводятся в помещении для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) проводится концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

**3.3 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

**Нормативно-законодательные акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред.от 04.10.2010)// СПС «Консультант Плюс.

2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ// СПС «Консультант Плюс.

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

4. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Министерством финансов РФ от 29.07.1998 № 34н //СПС «Гарант».

7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»

8. Указания Банка России от 11.03.2014 № 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»

9. Указание ЦБР от 27.08.2008г. № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».

10. Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ»// СПС «Консультант Плюс».

**Основная литература:**

1. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета: Учебник и практикум для СПО/ Т. В. Воронченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 284 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО/ И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Дополнительная литература:**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО/ О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 273 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

2. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие для СПО/ Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 244 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru/

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///\\fs\Секретарь\Общие\9%20-%20УЧЕБНЫЙ%20ОТДЕЛ\Шахова\СПИСКИ%20ЛИТ-РЫ%20ноябрь%202018%20СПО\%20http:\www.biblioclub.ru\)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

**Интернет-ресурсы:**

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ

2. http:// audit-it.ru - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения

3. www. buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета

4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система

5. www.garant.ru - Справочно-правовая система

6. www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;

7. http://market-pages.ru/ – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)

8. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтер

Журналы «Главбух», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет»

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки (производственной практики (по профилю специальности)) осуществляется руководителем практики от университета в форме проверки отчетов по практической подготовке (производственной практике (по профилю специальности)), проводимой в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Результаты обучения**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | | **Формы и методы контроля и**  **оценки результатов обучения** |
| ПК 5.1. Проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности, распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.  ПК 5.2. Оформлять документы по кассовым операциям, составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.  ПК 5.3. Владеть навыками контрольно-кассовой техники различных видов.  ПК 5.4. Передавать денежные средства инкассаторам. | |  | | --- | | Посещение баз практической подготовки, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка отчета по практической подготовке с учетом характеристики с места прохождения практической подготовки, своевременности сдачи отчета, полноты и грамотности отражения в нем вопросов расчета с бюджетом и внебюджетными фондами. Составление аттестационного листа. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и**  **оценки результатов обучения** |
| OK 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.  OK 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.  ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  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. | |  | | --- | | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.  Экспертная оценка выполнения практических заданий.  Моделирование практической ситуации.  Посещение баз практической подготовки, беседы с руководителями от предприятий.  Проверка и оценка отчета по практической подготовке с учетом характеристики с места прохождения практической подготовки, своевременности сдачи отчета | |

**4.2. Критерии оценки практической подготовки**

Оценка **«отлично»** ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше положений), который исполнил на высоком уровне весь намеченный в соответствии с программой объем работы, и у которого сформировались умения, определяемые данным видом практической подготовки.

Оценка **«хорошо»** ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

**4.3. Оформление отчета по практической подготовке**

Оптимальный объем отчета по практической подготовке (производственной практике (по профилю специальности)) – 25-30 страниц машинописного текста. Текст отчета печатается на стандартных листах формата А4 с одной стороны шрифтом TimesNewRoman размером 14 кегль (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм. Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практической подготовке должен содержать ответы на все вопросы программы практической подготовки быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли.

Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1)

- содержание с нумерацией страниц

- основная часть

- приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

- дневник практики (Приложение 5)

- план-график по производственной практике (Приложение 4)

- отметка о прохождении практической подготовки (Приложение 2);

- задание на практическую подготовку (Приложение 3)

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью предприятия) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Образец титульного листа (производственная практика)

Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

Колледж

Отчет

по практической подготовке

(производственной практике (по профилю специальности)

Модуль (код и наименование):

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Индекс и наименование практики:

ПП.01.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)

Выполнил:

Обучающийся: *ФИО обучающегося*

*в именительном падеже*

Специальность: *код*

*наименование*

Номер зачётной книжки:

Курс Группа

Преподаватель:

Оценка:

Дата

Подпись

Санкт-Петербург

20\_\_

Приложение 2 – Отметка о прохождении практики (бланк)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется для прохождения практической подготовки (***учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом – указать нужное).***

в организацию, осуществляющую деятельность по профилю образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Основание: договор № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**линия отрыва**

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании: договора № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Прошел практическую подготовку ***(учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом указать нужное)***

в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в срок с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка проведен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Руководитель профильной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3 – Бланк задания на практику

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ**

Компонент образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***- (учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, иные компоненты образовательной программы, предусмотренные учебным планом– указать нужное)***

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание практической подготовки** (цель, задачи):

**Планируемые результаты:**

**Индивидуальное задание на практическую подготовку:**

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Ответственное лицо

от профильной организации за

организацию реализации компонентов

образовательной программы в

форме практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

**на обороте**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты прохождения практической подготовки оформляются в виде отчета (отчетов) . Отчет (или отчеты) должен(ы) быть составлен(ы) в виде реферата, объемом 10-15 страниц машинописного текста с иллюстрациями (таблицы, рисунки, заполненные бланки, фотографии) и содержать описание организации работы.

Требования к оформлению:

* титульный лист (с указанием вида и типа практики, темы практики (при наличии), Ф.И.О. обучающегося, наименование факультета, направления подготовки, курса);
* введение: цель практики, место прохождения практики, сроки прохождения практики и количество недель практики;
* перечень работ, выполненных в процессе практики;
* основная часть: описание организации работы в зависимости от практики;
* описание практических задач, которые решал обучающийся в течении практики, описание должностных инструкций по месту прохождения практики;
* выводы: какими навыками овладел;
* предложения по организации труда на выполняемом участке работы;
* подпись обучающегося в отчете.

Примечание 1:

Если обучающийся проходит практическую подготовку (практику) в нескольких организациях, то по каждой практической подготовке (практике) составляется отдельный отчет.

Примечание 2:

Отчет по практической подготовке (практике) сдается на проверку вместе с отметкой о прохождении практической подготовке (практике) в установленный срок.

Приложение 4– План-график (бланк)

**(заполняется руководителем практики)**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА**

**ПЛАН-ГРАФИК**

Проведения практической подготовки ***(учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом – указать нужное***)

Тема ВКР (при прохождении производственной практики (преддипломная практика)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название темы. вида работ | Сроки по плану | Рабочее место обучающегося |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

Руководитель

практической подготовки

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Ответственное лицо

от профильной организации за

организацию реализации компонентов

образовательной программы в

форме практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**М.П.**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение 5 - Дневник производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственное автономное образовательное учреждение  высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**  **Дневник**  Прохождения ПП.01.01 Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)  по специальности *Индекс и наименование специальности*  Код и наименование модуля  Обучающийся:  База практики: *место проведения практики*  Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»  Колледж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, преподаватель | | | |
| **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | | **Отметка руководителя о качестве выполненной работы** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)