

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.04.2023 01:27:53
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической
работе филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

Гаджибутаева С.Р. / Гаджибутаева С.Р.
« 24 » октября 2022 г.

**Методические указания
по выполнению учебной практики**

профессионального модуля:

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

Профессиональной образовательной программы специальности:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год набора: 2022

Кизляр
2022 г.

Одобрено на заседании цикловой комиссии государственных образовательного общепрофессиональных дисциплин и стандарта по специальности 38.02.01 профессиональных модулей Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 2 от «21» августа 2022 г.
Председатель ЦМК  / И рабочей программой профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Шиукашвили Т.Т.

Составитель: Наврузбекова Заира Расуловна,
преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре

Рецензент: Орехова Светлана Петровна,
преподаватель филиала СПбГЭУ в г.Кизляре.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общие положения

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля.

Цель учебной практики: закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности, получение профессии по специальностям, предусматривающих присвоение соответствующего квалификационного разряда.

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Для производственной практики проводится весь перечень ПК и ОК.

МУ позволяет оценить приобретенные на практике **иметь практический опыт в:**

-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программы ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ - практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике - *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной **характеристики** организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- **дневника практики**;
- **отчета о практике** в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- *соответствие содержания, отчета по практике заданию на практику, оформление;*
- *наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);*
- *оформления дневника практики (вместе с приложениями);*
- *отметка в аттестационном листе об освоении\ не освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;*
- *запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;*

Оценка за дифференцированный зачет по практике выставляется по 5-ти балльной шкале и определяется как средний балл за представленные материалы с практики.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает профессиональные компетенции при выполнении

различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем от организации и от образовательной организации.

5.2. Характеристика с практики

В характеристике с практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

5.3. Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым в структурном подразделении Университета макетом и **заверяется** руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Содержание дневника практики (приводится в качестве примера):

- Титульный лист
- Общие положения
- Перечень компетенций
- Виды профессиональной деятельности
- Алгоритм действий обучающегося при прохождении практического обучения
- Индивидуальный график прохождения и производственной практики

5.4. Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики **в соответствии с выданным заданием на практику**. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике (10-25 стр.):

- *титульный лист*
- *содержание*
- *текст отчета*
- *используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)*
- *приложения (схемы, чертежи, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).*

5.5. Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для оценки освоения профессиональных компетенций. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов составляется преподавателем по каждому виду профессиональной деятельности.

1. Дайте определение документообороту.
2. Кто в организации отвечает за формирование графика документооборота?
3. Кто должен контролировать соблюдение графика документооборота?
4. Почему необходимо соблюдать правила, установленные графиком документооборота?
5. Перечислите известные вам виды проверки первичной учетной документации
6. Какие действия выполняет бухгалтер, осуществляя таксировку первичных учетных документов?

7. Какую роль выполняет таксировка первичной учетной документации в процессе обработки первичных учетных документов?
8. Какова цель контрировки первичных учетных документов?
9. Как вы считаете, необходима ли унификация документов?
10. С какой целью проводится оптимизация плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
11. Влияют ли на оптимизацию плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций масштабы деятельности?
12. Какую роль в организации бухгалтерского учета на предприятии играет рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
13. Чем вы руководствовались, проводя оптимизацию рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
14. Кто оформляет кассовые ордера?
15. Назовите регистр синтетического учета кассовых операций.
16. Кто несет ответственность за работу кассы?
17. Как часто проводится инвентаризация кассы?
18. Чьи подписи содержит приходный кассовый ордер?
19. Какой принцип (признак) положен в основу группировки основных средств в задаче 4?
20. Сформулируйте основные принципы формирования первоначальной стоимости основных средств.
21. Для чего в учете используется счет 08?
22. По какой стоимости ведется учет основных средств на счете 01?
23. Как рассчитать остаточную стоимость основных средств?
24. Информация каких счетов бухгалтерского учета необходима для расчета остаточной стоимости основных средств?
25. Какое имущество относится к НМА в бухгалтерском учете?
26. Какой первичный документ оформляется при поступлении НМА на предприятие?
27. Карточка учета НМА – это документ первичного учета или регистр аналитического учета?
28. Перечислите первичные документы по оформлению операций движения материально – производственных запасов.
29. Кто несет ответственность за оформление каждого из этих документов?
30. Кто проверяет правильность оформления данной документации?
31. К какому виду документов согласно классификации первичных документов можно отнести лимитно-заборную карту?
32. Какие варианты распределения косвенных расходов вам известны?
33. В какой ведомости отражаются общепроизводственные расходы?
34. В какой ведомости отражаются общехозяйственные расходы?
35. Перечислите первичные документы, которыми оформляются операции по передачи готовой продукции из цеха на склад.
36. Перечислите первичные документы по отгрузке готовой продукции покупателям
37. На каком счете выявляется финансовый результат от реализации продукции?
38. Перечислите документы, которые оформляются при направлении работника в служебную командировку.
39. Какие обязательные реквизиты содержит командировочное удостоверение?
40. Кто несет ответственность за оформление авансового отчета?
41. В каком журнале-ордере отражаются расчеты с подотчетными лицами?

42. Авансовый отчет- это первичный документ или регистр аналитического учета расчетов с подотчетными лицами?

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся(обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 6.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	<i>Аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: <i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями	Глухие. Способ	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации

слуха	восприятия информации: зрительно-осознательный	при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: зрительно-осознательно-слуховой	<i>аудио-визуальные</i> , основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осознательно-слуховой	– <i>визуально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуальные</i> ; – <i>аудиально-кинестетические</i> ; – <i>аудио-визуально-кинестетические</i> .

Таблица 6.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ» — альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		Образовательные ресурсы				
		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л. Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ

С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 6.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– <i>устная проверка</i>: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i>: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– <i>письменная проверка</i>: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i>: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– <i>письменная проверка, с использованием специальных технических средств</i>(альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – <i>устная проверка, с использованием специальных технических средств</i>(средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

6.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

6.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

По _____
студент _____ Вид практики _____
Ф.И.О. _____
Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности _____

код и наименование
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01.
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации»
в объеме _____ часов с «____» _____ 20____ г. по «____» _____
20____ г. в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной/практики

Наименование профессиональной компетенции и виды работ	Отметка об освоении(освоена / не освоена)
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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики:

Дата «____» _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики

ФИО, должность

Подпись и должность ответственного лица от
организации(база практики) МП



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

ОТЧЕТ
по практической подготовке в форме практики

Вид практики: _____
(наименование)

База практики: _____
(наименование организации)

Специальность: _____
(код, наименование)

Обучающийся: _____
(ФИО, полностью)

Группа _____ Подпись _____

Срок практики с _____

Руководитель практики
от профильной организации: _____
(Ф.И.О., должность)

МП _____
(подпись)

от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре:

(ФИО, должность)

(подпись)

Итоговая оценка по практике _____

Кизляр 202_ г.



Приложения 3
Макет индивидуального задания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)

Отделение «Среднего профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

«__» _____ 202__ г. М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-
производственной работе

Шиукашвили Т.Т.

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

Индивидуальное задание

для прохождения _____ практики
(вид практики)

Обучающегося _____

(курс обучения)(ФИО. полностью)

Специальность: _____

Тема ВКР: _____

(заполняется в случае прохождения преддипломной практики)

Наименование организации прохождения практики _____

Совместный рабочий график (план проведения практики)

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций	Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Календарные сроки (даты выполнения)

Дата выдачи задания _____

С заданием ознакомлен(а) _____

(подпись обучающегося)

Руководитель практики от филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

(Подпись)

(Расшифровка)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)
Отделение «Среднего профессионального обучения»

НАПРАВЛЕНИЕ

Студент(ка) _____
Курс _____
Группа _____
Специальность _____

Направляется для прохождения производственной практики в _____

Срок практики с _____ - по _____ г.
Руководитель от Филиала _____
Телефон руководителя практики от Филиала _____

Директор Филиала _____ Р.Н. Нагиев

ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ
(подлежит возврату в Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Студент(ка) _____
Курс _____ Группа _____
Специальность _____

Прибыл на предприятие (в организацию) _____

_____ 20 г.

М.П. _____
подпись ФИО

Руководитель практики от предприятия _____
Телефон руководителя практики от предприятия _____
Выбыл с предприятия _____ 20 г.

М.П. _____
подпись

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Профессия, специальность _____

А. Вводный инструктаж.

3. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел.

Дата проведения инструктажа _____

Подпись проводившего инструктаж _____

Подпись прошедшего инструктаж _____

Б. Инструктаж на рабочем месте.

4. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте _____
проведен и усвоение проверено _____

(должность, ФИО, подпись)

В. Разрешение.

5. _____ разрешаю допустить к работе в качестве
_____ « _____ » _____ 20__ г.

(должность, ФИО, подпись):

_____/_____/

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал в г. Кизляре)**

Дневник

по практической подготовке в форме практики обучающегося

Специальность _____

1. Фамилия _____

2. Имя отчество _____

3. Курс и группа _____

20__ 20__ уч. год

Кизляр
202_ г.

Общие положения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а так же на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

Алгоритм действий студента при прохождении практической подготовки в профильной организации

1. Получить задания у преподавателя.
2. Получить направление на предприятие.
3. При трудоустройстве на предприятие при себе иметь паспорт, ИНН, страховое свидетельство пенсионного фонда. (СНИЛС), санитарную книжку (при необходимости), 4 фотографий.
4. На предприятии явиться в отдел кадров и получить необходимые документы и инструкции (пропуск, инструктаж по технике безопасности, Ф.И.О. руководителя).
5. Явиться к руководителю практики и уточнить план проведения практики.
6. Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Соблюдать санитарно-гигиенические требования данного предприятия.
7. Приступить к работе в соответствии с графиком и продолжать ее до окончания практики.
8. Ознакомиться с рабочими местами по специальности, на которых не пришлось работать.
9. Составить отчет согласно заданию.
10. Ежедневно вести дневник практики.
11. По окончании практики получить оформленный аттестационный лист от предприятия.
12. Заверить печатями аттестационный лист, дневник, отчет.
13. Сдать в Филиал все перечисленные документы преподавателю - руководителю практики не позднее 1 недели после окончания практики.

[illegible]