

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Реньш Марина Александровна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 30.11.2021 20:33:32
Уникальный программный ключ:
7ad08362432d549bd22139ca2b16807896458

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО РГАЗУ)**

Институт Экономики и Управления в АПК

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

**ПП.2.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Балашиха 2021

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Российского государственного аграрного заочного университета

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО Российский государственный аграрный заочный университет

Разработчик:

Преп. СПО кафедры финансов и учета

М.В. Сапегина

Зав. кафедрой финансов и учета

Н.В. Быковская

Председатель методической комиссии

Института экономики и управления в АПК

И.С. Камайкина

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Финансы и учет» (протокол № 6 от «17» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

Согласована:

(наименование организации, подпись, Ф.И.О. руководителя)

М.П.

1. Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 02: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики:

Практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

ПК	Требования к практическому опыту
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- умение составлять бухгалтерские проводки по учету капитала, фондов, резервов, оплаты труда, кредитов, финансовых результатов.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его	- умение формировать состав инвентаризационной комиссии;
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- умение проводить подготовку к проведению инвентаризации; - умение проверять соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- умение составлять бухгалтерские проводки по зачету и списанию недостачи ценностей; - умение регулирования инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации по расчетам с бюджетом, внебюджетными фондами, поставщиками, покупателями, по оплате труда, разными дебиторами и кредиторами.
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	- умение организовывать внутренний контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- умение оформлять материалы внутреннего контроля: акты проверок, сличительные ведомости, проекты распоряжений и приказов; - умение оформлять завершающие материалы по результатам инвентаризации.

1.3. Результаты производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ

по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации для последующего освоения ими общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности. 5

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	ПК	Наименование результатов практики
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные

		разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК.2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

2. Организация и порядок проведения производственной практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

Продолжительность производственной практики составляет **4 недели, 144 ак. часа.**

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа по Университету.

С обучающимися проводятся занятия, на которых разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. При определении места прохождения производственной практики обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медикосоциальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями.

3. Требования к обучающему при прохождении практики

- выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, отражая выполнение задания о проделанной работе (в качестве приложения оформляется графические, аудио-, фото-,

видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт при прохождении практики);

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике.

4. Обязанности руководителя практики

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий дисциплины профессионального цикла

Руководитель практики от университета обязан:

- разработать программу практики, содержание и планируемые результаты, обеспечить её выполнение;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию обучающихся о практике и принять решение о допуске (или не допуске) обучающихся к защите отчета по практике;

- организовать и провести процедуру защиты отчета.

Руководитель практики от организации:

- согласовывать с университетом программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- провести инструктаж обучающегося по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- создавать условия для выполнения обучающегося программы практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на обучающегося, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

5. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет на кафедру для проверки следующую отчетную документацию:

– задание на практику (*Приложение 1*);

– аттестационный лист (*Приложение 2*);

– характеристика руководителя практики – работника предприятия, из числа высококвалифицированных работников организации, отражающая степень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики (*Приложение 3*);

– дневник прохождения практики (*Приложение 4*);

– отчет о прохождении практики (*Приложение 5*);

6. Оценочные материалы для проведения производственной практики

Под оценочными материалами понимается комплект методических и контрольных материалов, предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций.

Паспорт оценочных материалов по производственной практике

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств	Вид и форма аттестации компетенции Промежуточная аттестация (экзамен; зачет; защита отчета по практике; и др.)
ОК 1	<p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структуру и состав</p> <p>Уметь: распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы</p>		<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий в рамках группового проекта. Деловые игры. Выполнение курсовой работы. Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Отчет по производственной практике. Отзывы и</p>
ОК 02.	<p>Знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс</p>		<p>характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>

	поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
ОК 03.	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>		
ОК 04.	<p>Знать: значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий</p> <p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		
ОК 05.	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>		
ОК 09.	<p>Знать: - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>		

	использовать современное программное обеспечение		
ОК 10.	<p>Знать: Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p>Уметь: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		
ОК 11.	<p>Знать: основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты</p> <p>Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>		
ПК 2.1	<p>Знать: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p> <p>Уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>		<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по производственной практике. Отзывы организаций по итогам практики. Экзамен по модулю.</p>
ПК 2.2.	<p>Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p>		<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение</p>

	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Уметь: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>		<p>практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по производственной практике. Отзывы организаций по итогам практики. Экзамен по модулю.</p>
ПК 2.3	<p>Знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации</p> <p>Уметь: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>		<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю.</p>
ПК 2.4.	<p>Знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>		

	<p>Уметь: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		
ПК 2.5.	<p>Знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>Уметь: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>		
ПК 2.6	<p>Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>		
ПК.2.7	<p>Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>		

	<p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Уметь: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>		
--	---	--	--

6.1 Типовые задания или иные оценочные материалы, для оценки сформированности компетенций, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (в данном пункте следует указывать примеры заданий по видам оценочных средств).

6.2 Оценки сформированности компетенций при сдаче зачета (дифференцированного зачета)

Критерии сформированности компетенции	Оценки сформированности компетенций			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

			недочетами	
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

7. Требования к процедуре оценивания промежуточной аттестации по прохождению практики.

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения прохождения практики.

Формы промежуточной аттестации:

- зачет (в том числе дифференцированный зачет);

Зачёт (дифференцированный зачет) по практике проводится в форме защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике, как правило, оценивается по следующим критериям:

- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения материала;
- самостоятельность работы, оригинальность мышления в осмыслении материала;
- умение доложить полученные результаты.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Задание

на _____ практику

указать вид практики

Выдано _____

(Ф.И.О.)

обучающемуся на _____

(наименование института (факультета))

ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ курса по программе среднего профессионального

образования _____

код, наименование специальности

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) база практики)

Сроки проведения практики _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Виды работ, обязательные для освоения профессиональных компетенций: _____

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.):

Задание выдал « ____ » « _____ » 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Аттестационный лист по _____ практике
указать вид практики

фио

обучающегося на _____
(наименование института (факультета))
ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ курса по программе среднего профессионального
образования _____
код, наименование специальности

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Сроки проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Оценки сформированности компетенций			
		Неудовлетворительно (2) не зачтено	Удовлетворительно (3) зачтено	Хорошо (4) зачтено	Отлично (5) зачтено

Средний балл сформированности компетенций (< – 3 не зачтено; ≥ 3 – зачтено) _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от университета _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (от организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ ФИО
обучающемуся на _____
(наименование института (факультета))

ФГБОУ ВО РГАЗУ _____ курса по программе среднего профессионального
образования _____
(код, наименование специальности)

проходил практику в _____
(наименование организации)

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г

За время прохождения практики зарекомендовал себя

Общая оценка уровня сформированности профессиональных компетенций _____

Дата «___» _____ 20__

Руководитель практики от университета _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (от организации)

Форма титульного листа дневника

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

Институт (Факультет) _____

ДНЕВНИК

о прохождении _____ практики студента
_____ института (факультета)

(фамилия, имя, отчество)

Уч. шифр _____ Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Основные сведения о предприятии (организации)

1. Точный адрес предприятия (организации) _____

2. Направление деятельности предприятия (организации)

Москва 20____

Дата	Рабочее место	Содержание выполненных работ	Примечания, замечания, предложения студента	Отметка о качестве работы
		Инструктаж по технике безопасности <i>(первый день практики)</i>		
		Составление отчетной документации		

«__» _____
Ф.И.О.
подпись студента

Руководитель практики от университета _____
(должность)
(подпись)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность)
(подпись)
(Ф.И.О.)

М.П. (от организации)

Форма титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАУ)

ОТЧЕТ

О _____ ПРАКТИКЕ

Ф. И. О. студента _____

Шифр _____ Курс _____ Группа _____

Институт (Факультет) _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____
(статус и название предприятия, почтовый адрес)

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г

Руководитель практики от университета _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (от организации)

Итоговая оценка по практике _____

Москва 201__

