МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(*ДЛЯ СТУДЕНТОВ 2 КУРСА*)**

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

Утверждены методическим Советом КГА ПОУ «ДИТК»

Протокол №3 от 27 декабря 2023 г.

Председатель МС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борзенкова Е.К.

Разработана

преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андреева Т.Ю.

г. Дальнегорск

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Уважаемые студенты!!!**

Для вас разработаны рекомендации по прохождению и оформлению производственной практики. Прошу строго соблюдать требования.

1. Перед началом практики с обучающимися проводится собрание в группе и вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением протокола собрания.
2. Сроки проведения практики устанавливаются отделом заочного и дополнительного образования колледжа согласно графику учебного процесса (группа 231з с 12 февраля 2024 года по 16 марта 2024 года).
3. Сдача отчета производственной практике проводится в последний день практики 16 марта 2024 года.
4. Продолжительность рабочего дня во время практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет — не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); — в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.
5. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета и дневника по производственной практике раздает руководитель практики от колледжа (Андреева Т.Ю.).
6. Подписанные договора с печатями сдать в трехдневный срок руководителю практики от колледжа (Андреевой Т.Ю.) до 15 февраля 2024 года.
7. В период прохождения практики обучающимися, ведется дневник практики, в котором записываются выполняемые фактические задания (согласно индивидуального плана).
8. Проведение консультаций с руководителем практики от колледжа индивидуально.
9. В отчет по производственной практике обязательно включается:

* Титульный лист
* Содержание
* Введение (цели и задачи производственной практики, характеристика предприятия, название, адрес, назначение, внутренний распорядок, организационно-правовая форма, основные задачи предприятия)
* Основная часть (место и период прохождения практики, задание на практику, функциональные обязанности, описание видов работ, выполняемых в период прохождения практики (с указанием современных производственных технологий), тб, промышленная санитария и меры по охране окружающей среды)
* Индивидуальный план
* Характеристика
* Аттестационный лист по производственной практике
* Дневник
* Заключение
* Список используемых источников и литературы

1. По завершению практики отчет заверяется печатью организации и подписью руководителя.
2. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики ведется куратором практики от колледжа (Андреева Т.Ю.)
3. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку не допускаются до защиты отчета по производственной практики. В случае уважительных причин студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

(Пример отчета ПП)

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО образования

И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Студента 2 курса, группы 231з

Форма обучения \_\_\_\_\_\_заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назарова Максима Олеговича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

ПАО «Ростелеком» ЛТЦ г.Дальнегорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Сроки практики с «12» февраля 2024 г. по «16» марта 2024 г.

Руководитель практики

от организации Начальник ЛТЦ г.Дальнегорск

ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Башкирев А.В

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

от колледжа руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андреева Т.Ю.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

г. Дальнегорск

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОДЕРЖАНИЕ    [1 ВВЕДЕНИЕ 6](#_Toc125630685)  [1.1 Цели и задачи производственной практики 6](#_Toc125630686)  [2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 7](#_Toc125630687)  [2.1 Место и период прохождения практики 7](#_Toc125630688)  [2.2 Характеристика предприятия 7](#_Toc125630689)  [2.3 Название, адрес, назначение, внутренний распорядок, организационно-правовая форма 7](#_Toc125630690)  [2.4 Задание на практику 8](#_Toc125630691)  [2.5 Функциональные обязанности 9](#_Toc125630692)  [2.6 Описание видов работ, выполняемых в период прохождения практики (с указанием современных производственных технологий) 9](#_Toc125630693)  [2.7 ТБ, промышленная санитария и меры по охране окружающей](#_Toc125630694) [среды 10](#_Toc125630695)  [ЗАКЛЮЧЕНИЕ 11](#_Toc125630696)  [СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 12](#_Toc125630697)  [Приложение 1 13](#_Toc125630698)  [Приложение 2 16](#_Toc125630702)  [Приложение 3 18](#_Toc125630703)  [Приложение 4 19](#_Toc125630706) |

### 1 ВВЕДЕНИЕ

### 1.1 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика является ключевым этапом формирования профессиональных и общих компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому модулю;
* развитие общих и профессиональных компетенций;
* освоение современных производственных процессов;
* адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

### 2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 2.1 Место и период прохождения практики

С 12 февраля 2024 г. по 16 марта 2024 г. я проходил производственную практику в Российской телекоммуникационной компании ПАО “Ростелеком” Дальнегорского городского округа.

### 2.2 Характеристика предприятия

С 12 февраля 2024 г. по 16 марта 2024 г. я проходил производственную практику в Российской телекоммуникационной компании ПАО “Ростелеком”

ПАО “Ростелеком” выступает исполнителем мероприятий различных государственных программ в области информационных технологии: создание и развитие инфраструктуры электронного правительства, телекоммуникационное обеспечение избирательного процесса, устранение цифрового неравенства, оснащение широкополосным доступом в сеть интернет лечебных учреждений, другие мероприятия. Обладает крупнейшей магистральной сетью связи в стране общей протяжённостью около 500 тысяч км.

### 2.3 Название, адрес, назначение, внутренний распорядок, организационно-правовая форма

Полное наименование – Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи “Ростелеком”. Штаб-квартира в Москве. Юридически компания с 2006 г. зарегистрирована в Санкт-Петербурге.

Расположена в жилом массиве по адресу:

ул. Проспект 50 лет Октября 122, г. Дальнегорск, Приморский край, 692446

Режим работы объекта:

Понедельник – пятница: 800- 2000

Суббота: 900 -2000

Воскресение: выходной

### 2.4 Задание на практику

**Первичные задания:**

* вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности;
* ознакомительная экскурсия по предприятию.
* структура предприятия;
* назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции главных специалистов предприятия;
* перспективы развития производства;
* план освоения новых технологий;
* информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией.

**Задачи модуля ПМ.02:**

* ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**2.5 Основные задачи ПАО «Ростелеком»:**

1. Развитие Интернет-услуг и укрепление позиций на рынке новых высокотехнологичных услуг.

2. Выход на международный рынок транзита трафика с целью занять этот перспективный и быстро растущий рынок.

3. Телекоммуникации способны изменять и улучшать жизнь людей, и именно к этому стремится «Ростелеком» в отношениях со всеми, кто соприкасается с деятельностью компании.

4. Ответственный подход компании к клиентам, партнёрам и инвесторам, активная благотворительная и волонтёрская деятельность, построение позитивных и взаимовыгодных отношений между компанией и её сотрудниками. Это забота о будущем общества, которая проявляется во всём, что делает компания.

В ПАО «Ростелеком действует линейно – функциональная структура управления. Функции управления деятельностью предприятия «Ростелеком» реализуются подразделениями аппарата управления и отдельными работниками.

### 2.6 Функциональные обязанности

Основная часть моей работы в период прохождения производственной практики составляла:

Мне было предоставлено рабочее место в помещении офиса компании ПАО “Ростелеком”. В перечень выделенного оборудования входили: два персональных компьютера со всеми комплектующими, роутеры, маршрутизаторы, принтер, сканер и необходимый набор инструментов для технического обслуживания и ремонта ПК.

Перед началом работы заместитель начальника компании ПАО “Ростелеком” г. Дальнегорска Сычев Иван Михайлович ознакомил меня с рабочим местом, провел вводный инструктаж и технику безопасности на рабочем месте.

### 2.7 Описание видов работ, выполняемых в период прохождения практики (с указанием современных производственных технологий)

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**

* Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учет труда и заработной платы;
* Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда.;
* Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы;
* Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов;
* Оформление учетных регистров по учету капитала;
* Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия;
* Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации;
* Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
* Организация автоматизированного учета в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Настройка параметров учета, учетная политика;
* Автоматизация учета кадров и заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Автоматизация расчетов с подотчетными лицами в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Автоматизация учета основных средств (ОС) в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Автоматизация учета поступления, перемещения материалов в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Автоматизация учета реализации товаров, готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Автоматизация учета финансовых результатов в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
* Решение хозяйственных ситуаций по автоматизированному учету операций, связанных с инвентаризацией имущества предприятия.

**2.8 ТБ, промышленная санитария и меры по охране окружающей** **среды**

Общие требования безопасности

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения производственной практики я ознакомился с деятельностью предприятия, осуществила разнообразные работы в соответствии с профилем подготовки. Благодаря практике я освоила практические навыки, что является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки Компьютерные сети.

В процессе прохождения производственной практики в ПАО “Ростелеком” ЛТЦ г.Дальнегорск я научилась применять теоретические знания полученные в процессе обучения. Получила практический опыт работы по своей специальности, и подробнее узнала о работах техника по компьютерным сетям.

В ходе моих производственных работ я научилась применять теоретический материал, освоила механизм работы по своей специальности, что позволит мне в будущем качественно и оперативно работать по специальности.

Практика в ПАО «Ростелеком» ЛТЦ г.Дальнегорск – государственном гиганте рынка цифровых услуг – дает мне возможность участия в глобальных проектах по развитию телефонии, широкополосного доступа в Интернет, теле- и видеокоммуникаций, кибербезопасности. Монопольное положение оператора в ряде сфер предоставляет шанс воплощать уникальные программы по цифровизации страны. Кроме того, опыт работы в динамично развивающейся отрасли для меня станет достойной строчкой в резюме.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Киселев С.В. IPv4,6. Изд.3-е, Издательский центр Академия, 2018. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений начального профессионального образования
2. Партыка Т.Л., Попов И.И.Периферийные устройства вычислительной техники Форум, 2018.
3. Партыка Т.Л., Попов И.И.Электронные вычислительные машины и системы. Учебное пособие для ССУЗов Форум, 2017.
4. <http://article.tech-labs.ru/49_6020.html>
5. <http://market.yandex.ru/>

Список использованной литературы начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

### Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО образования

И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

### ДНЕВНИК

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающегося 2 курса, группы 231з

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назарова Максима Олеговича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_ПАО “Ростелеком” ЛТЦ г.Дальнегорск\_\_\_\_

Сроки практики с «12» февраля 2024 г. по «16» марта 2024 г.

Руководитель практики от организации Заместитель директора ПАО “Ростелеком” Сычёв И.М.

(должность) (фамилия, инициалы)

Руководитель практики от колледжа преподаватель Андреева Т.Ю.

(фамилия, инициалы)

г. Дальнегорск, 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата | Наименование работ | Оценка работы | Подпись мастера, руководителя практики |
| **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств** | | | |
| 12.02-13.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  *Техника безопасности и вводный инструктаж.*  Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учет труда и заработной платы |  |  |
| 14.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда |  |  |
| 15.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы |  |  |
| 16.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов |  |  |
| 19.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету капитала |  |  |
| 20.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия |  |  |
| 21.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации |  |  |
| 22.02 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств |  |  |
| 26.02-27.02 | Организация автоматизированного учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 28.02-29.02 | Настройка параметров учета, учетная политика |  |  |
| 01.03 | Автоматизация учета кадров и заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 04.03-05.03 | Автоматизация расчетов с подотчетными лицами в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 06.03-07.03 | Автоматизация учета основных средств (ОС) в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 11.03-12.03 | Автоматизация учета поступления, перемещения материалов в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 13.03 | Автоматизация учета реализации товаров, готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 14.03 | Автоматизация учета финансовых результатов в программе «1С:Бухгалтерия 8» |  |  |
| 15.03 | Решение хозяйственных ситуаций по автоматизированному учету операций, связанных с инвентаризацией имущества предприятия |  |  |
| **Итого по модулю** | |  |  |

### 

### Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назаров Максим Олегович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*ФИО*

обучающийся на 2 курсе по профессии / специальности СПО

\_\_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*код и наименование*

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

*наименование**профессионального модуля*

в объеме 180 часов с «12» февраля 2024 г. по «16» марта 2024 г.

в организации Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи “Ростелеком”

692446, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 122

*наименование организации, юридический адрес*

**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оц ПК | Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК | Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт») | Оценка сформированности ПК | |
| «ДА» | «НЕТ» |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | -использования нормативных документов по учету источников имущества организации;   - оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;  - отражения в учете источников имущества организации |  |  |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | -использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств;   - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;  - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации |  |  |
| ПК 2.3 | водить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | - оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;  - проверка соответствия фактического наличия имущества организации данным учета;  - проверка правильности проведения инвентаризации;  - отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;   - оценка объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций |  |  |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | отражение в учете выявленных инвентаризационных разниц;  - обоснование списания недостач и порчи имущества организации;  - грамотность обобщения результатов инвентаризации |  |  |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | - качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;  - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;  - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;  - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. |  |  |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |  |  |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |  |  |

**\*\*\***80-100% - «5» 70-80% - «4» 60-70% - «3»

**Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК**

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

ОК 1, ОК 2, ОК 5, - низкий уровень; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5- средний уровень ОК , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11- высокий уровень

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК**:**

За период производственной практики студентом (ФИО) Фролова Ирина Владиславовна продемонстрирована сформированность ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

уровень сформированности ОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «16» марта 2024 г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Сычев И.М, заместитель начальника ЛТЦ ПАО Ростелеком

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Башкирев А.В, начальник ЛТЦ ПАО Ростелеком

### Приложение 3

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося КГА ПОУ «ДИТК» *Назарова Максима Олеговича, 27.05.2000 г.р.*

Группа 231з специальность ***38.02.01 Экономка и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Проходивший производственную практику (по профилю специальности)

с *12 февраля*  по *16 марта*  *2024* года

на базе *ПАО «Ростелеком» ЛТЦ г.Дальнегорск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование предприятия)

Выполнил работы по **специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** на рабочих местах: *Бухгалтера*

(перечень рабочих мест)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

**уровень освоения профессиональных компетенций** имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию работы горнорабочего на маркшейдерских работах, сущность и значимость своей специальности.

Студент продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студент способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

**Уровень освоения общих компетенций** все порученные задания выполнял на отлично (хорошо или удовлетворительно): быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию. Хорошо владеет профессиональными терминами. К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив. Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач

**трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности** знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении. Вредных привычек не проявлял.

**Выводы и предложения** общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме.

*«16 » марта 2024 год*

*Руководитель практики от предприятия*

*Начальник ЛТЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Башкирев А.В .*

*(должность)  (подпись) (ФИО)*

*(МП)*

### 

### Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сычёв И.М.  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. | **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики  \_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Андреева  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

### прохождения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Дата | Отметка о выполне-нии |
| **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств** | | | |
| 1 | Выполнение заданий на рабочем месте:  *Техника безопасности и вводный инструктаж.*  Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учет труда и заработной платы | 12.02-13.02 |  |
| 2 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда | 14.02 |  |
| 3 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Документальное оформление и учет удержаний из заработной платы | 15.02 |  |
| 4 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов | 16.02 |  |
| 5 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету капитала | 19.02 |  |
| 6 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия | 20.02 |  |
| 7 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации | 21.02 |  |
| 8 | Выполнение заданий на рабочем месте:  Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств | 22.02 |  |
| 9 | Организация автоматизированного учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 26.02-27.02 |  |
| 10 | Настройка параметров учета, учетная политика | 28.02-29.02 |  |
| 11 | Автоматизация учета кадров и заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 01.03 |  |
| 12 | Автоматизация расчетов с подотчетными лицами в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 04.03-05.03 |  |
| 13 | Автоматизация учета основных средств (ОС) в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 06.03-07.03 |  |
| 14 | Автоматизация учета поступления, перемещения материалов в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 11.03-12.03 |  |
| 15 | Автоматизация учета реализации товаров, готовой продукции в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 13.03 |  |
| 16 | Автоматизация учета финансовых результатов в программе «1С:Бухгалтерия 8» | 14.03 |  |
| 17 | Решение хозяйственных ситуаций по автоматизированному учету операций, связанных с инвентаризацией имущества предприятия | 15.03 |  |
| 18 | Групповые консультации с руководителем практики | 12.02-16.03 |  |

Студент Назаров М.О.

(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности при прохождении

производственной практики

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

студентка группы № 231з, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел(а), инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия)

Инструктаж провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструктаж получил, практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

МП