

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПДП.00 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

**Специальность:**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Квалификация выпускника:**

Бухгалтер, специалист по налогообложению

**Форма обучения:** очная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 481ADCCC4A4029D40EDEF0CFC975C0A5  
Владелец: Насонов Александр Николаевич  
Действителен: с 28.11.2023 до 20.02.2025

Ростов-на-Дону  
2024

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель \_\_\_\_\_ директора  
по учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ Д.Н. Калинин  
«02» апреля 2024 г.

## УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа  
\_\_\_\_\_ А.Н. Насонов  
«03» апреля 2024 г.

## РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией ЭиУ  
Протокол № 8 от «27» марта 2024 г.  
Председатель ЦК  
\_\_\_\_\_ М.Г. Гончарова

Рабочая программа ПДП.00 Преддипломная практика для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), на основе потребностей рынка труда и запросов работодателей.

### **Разработчик:**

Коротенко А.Ю., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

### **Рецензенты:**

Васильченко А.Г., директор ООО «АльфаПроф»

Гончарова М.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	18

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.**

### **1.1. Область применения программы.**

Рабочая программа ПДП.00 Преддипломная практика является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта основных видов профессиональной деятельности (ВД):

ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ВД.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ВД.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВД.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ВД.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

ВД.06 Выполнение работ по должности кассир

### **1.2. Цели и задачи преддипломной практики.**

Целью производственной практики (преддипломной) является:

– закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

– приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

– комплексное формирование общих и профессиональных компетенций обучающегося;

– подготовка к написанию дипломной работы.

Задачами преддипломной практики является:

– сбор информации для написания дипломной работы;

– обработка полученной информации;

– обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы;

– анализ статистических результатов для подготовки практической части дипломной работы.

Прохождение преддипломной практики предшествует прохождению государственной итоговой аттестации выпускника.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

преддипломная практика - 144 часа,

в том числе:

в форме практической подготовки - 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ.

В результате прохождения ПДП.00 Преддипломная практика в обучающихся должен углубить первоначальный практический опыт практический опыт:

Вид профессиональной деятельности	Требования к практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнение контрольных процедур и их документирование; - подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	- составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации; - составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применение налоговых льгот; - разработка учетной политики в целях налогообложения; - составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации; - применение налоговых льгот; - разработка учетной политики в целях налогообложения.

Выполнение работ по должности 23369 кассир	- осуществление и документирование хозяйственных операций по приёму, выдаче, учёту и хранению денежных средств и бланков строгой отчётности с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
--	---

Преддипломная практика направлена на развитие следующих общих и профессиональных компетенций:

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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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.

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.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и

регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами, бланками строгой отчетности и оформлять соответствующие документы;

ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовые книги и составлять кассовую отчетность.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ.

Содержание ПДП.00 Преддипломная практика определяется, прежде всего, темой дипломной работы и должно соответствовать заданию на практику, разработанному руководителем практики.

#### 3.1 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование работ	Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Организационное занятие	Инструктаж по технике безопасности. Введение в преддипломную практику	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. 2. Ознакомление со спецификой организации, в которой проходит практика (структура, Устав, полномочия, управление, нормативная регулирование, клиентская база и др.) 3. Характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы. 4. Выбор способов решения поставленных задач и методов исследования проблемы дипломной работы	6
Выполнение обязанностей дублера – работников бухгалтерии	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1. Формирование учетной политики в области учета активов организации 2. Документирование движения отдельных видов активов (кассовых операций и операций по учету денежных средств). 3. Обработка документов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества. 5. Синтетический учет активов организации.	6
	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	1. Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников. 2. Проведение учета собственных средств организации. 3. Проведение учета заемных средств. 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации. 5. Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств. 6. Документирование процесса инвентаризации. 7. Определение и отражение на счетах	6

		бухгалтерского учета результатов инвентаризации. 8. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	
	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1. Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды. 2. Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 6. Заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	6
	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности. 4. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. 5. Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность. 6. Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации. 7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	6
	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	1. Заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета. 2. Проведение определения налоговой	6

		базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты. 3. Применение налоговых льгот в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	
	Выполнение работ по должности 23369 кассир	1. Осуществление операции с денежными средствами, бланками строгой отчетности и оформление соответствующих документов. 2. Введение на основе приходных и расходных документов кассовой книги и составление кассовой отчетности.	6
Индивидуальное задание, сбор информации для написания дипломной работы	Выполнение индивидуального задания Сбор фактического и нормативного материала по теме дипломной работы	Согласно теме дипломной работы	102
<b>Всего</b>			<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.**

### **4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики.**

Реализация рабочей программы ПДП.00 Преддипломная практика требует проведение производственной практики в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ГБПОУ РО «РКРИПТ» и профильной организацией.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.**

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей и работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ.**

ПДП.00 Преддипломная практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта при наличии:

- полноты и своевременности представления дневника учёта преддипломной практики (Приложение А):
- положительной производственной характеристики (Приложение Б);
- отчёта о практике, в соответствии с заданием на практику и принятым требованиям к оформлению текстовых документов в учебном заведении (Приложение В).

Программа преддипломной практики считается выполненной, если по ней получена оценка не ниже «удовлетворительно».

В период прохождения практики руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики – осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по преддипломной практике и отражается в аттестационном листе.

Текущий контроль освоения общих компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения преддипломной практики и отражается в характеристике.

### **5.1. Критерии оценки по преддипломной практике.**

Оценка по преддипломной практике формируется из 3-х оценок:

- развитие общих и профессиональных компетенций в соответствии с характеристикой;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике.

### **5.2. Критерии оценки общих компетенций по характеристике по преддипломной практике:**

- «отлично» - 90-100% ответов «да», пропуски практики без уважительной причины отсутствуют;
- «хорошо» - 80-89% ответов «да», пропуски практики без уважительной причины отсутствуют;
- «удовлетворительно» - 70-79% ответов «да» пропуски практики без уважительной причины до 5% времени прохождения практики;
- «неудовлетворительно» - менее 70% ответов «да».

### **5.3. Критерии оценки отчета по преддипломной практике:**

- «отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с Правилами оформления текстовых документов (ГБПОУ РО «РКРИПТ»), заданием и своевременно представлен;
- «хорошо» - отчет по практике выполнен с незначительными отступлениями

ми от Правил оформления текстовых документов (ГБПОУ РО «РКРИПТ»), в соответствии с заданием и своевременно представлен;

- «удовлетворительно» - отчет по практике выполнен с отступлениями от Правил оформления текстовых документов (ГБПОУ РО «РКРИПТ»), от задания и своевременно представлен;

- «неудовлетворительно» - отчет не представлен.

#### **5.4. Критерии оценки дневника по преддипломной практике:**

- «отлично» - дневник практики заполнен аккуратно и полностью и своевременно представлен;

- «хорошо» - дневник практики заполнен неаккуратно и полностью и своевременно представлен;

- «удовлетворительно» - дневник практики заполнен неаккуратно и не полностью и своевременно представлен;

- «неудовлетворительно» - дневник несвоевременно представлен.

#### **5.5. Итоговая оценка по преддипломной практике по формуле:**

$$O = \frac{K1O1 + K2O2 + K3O3 + K4O4}{4},$$

O1 – оценка общих компетенций по характеристике по преддипломной практике;

O2 – оценка за отчет по преддипломной практике;

O3 – оценка за дневник по преддипломной практике

K1; K2; K3 – коэффициенты значимости каждого показателя

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

## ОТЧЕТ

по практике \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Предприятие \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(роспись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. производственной практикой

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

Студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Вид практики \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

**1. Выполнить виды работ, предусмотренные программой практики**

Виды работ	Количество часов/дней

**2. Составить отчет, в который включить следующие вопросы:**

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

Руководитель практики от колледжа _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г. м.п.	Руководитель выпускной квалификационной работы _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г.	Руководитель практики от предприятия _____ И.О. Фамилия «__» _____ 20__ г. м.п.
---	--	--



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

**Дневник**

по практике \_\_\_\_\_  
(преддипломной)

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Предприятие \_\_\_\_\_

Начало практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
М.П. (ф.и.о., должность)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

М.П.

## Памятка студенту

1. Производственная практика (преддипломная) направлена:

- на формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта.

2. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.

3. В период производственной практики (преддипломной) студенты выполняют работу в соответствии с заданием на практику, разработанным руководителем практики от колледжа и согласованным с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем от предприятия/организации.

5. В период прохождения производственной практики (преддипломной) на предприятии, студенты обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- посещать консультации, которые проводит руководитель практики от колледжа, в назначенное время.

6. По результатам производственной практики (преддипломной) студентом составляется отчет.

7. В период прохождения практики обучающийся ведет дневник практики.

8. В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

9. Обучающийся должен ежедневно вести записи в дневнике по практике и подписывать дневник у руководителя практики от предприятия/организации.

Записи в дневнике следует вести в хронологическом порядке аккуратно, в полном объеме отражая работу в течение дня.

10. Дневник должен постоянно находиться на рабочем месте студента и предъявляться для проверки ответственным лицам.

11. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж.

12. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится на основании результатов, подтвержденных аттестационным листом с характеристикой, подписанным руководителями практики от колледжа и предприятия/организации, а также полноты и своевременности представления дневника практики и отчета в соответствии с заданием на практику.

**Перечень выполненных работ в период производственной практики  
(преддипломной)**



ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

На предприятие прибыл \_\_\_\_\_ оставил предприятие \_\_\_\_\_

За время практики пропустил \_\_\_\_\_ дней,

Из них: по уважительной причине \_\_\_\_\_ дней, по неуважительной причине \_\_\_\_\_ дней.

**Оценка уровня освоения общих компетенций в ходе прохождения практики**

Коды формируемых общих компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

Итоговая оценка уровня освоения общих компетенций \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики должна быть заверена печатью организации)

Руководитель практики от ГБПОУ РО «РКРИПТ»

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики должна быть заверена печатью)