

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Мурманск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКИ	5
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ	7
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	9
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	10
КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

- учебными планами специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

- рабочей программой ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

- потребностями ведущих предприятий города и области.

По профессиональному модулю ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям будущей профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от учебного заведения поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)
 - 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.
3. Формирование общих компетенций (ОК)
 - ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
 - ОК 2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач проф. деятельности.
 - ОК 3.Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие.
 - ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
 - ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
 - ОК 6.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
 - ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению. эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
 - ОК 9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

2.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы обязаны:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

2.2 Обязанности руководителя практики от техникума:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного

зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУ ПРАКТИКУ

При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения, отраженные в описательной части задания. При выполнении задания должен быть использован Налоговый Кодекс Российской Федерации и Приказы ФНС России, в которых утверждены формы налоговой отчетности, а так же автоматизированную программу «1С Предприятие 8.2».

3.1 Междисциплинарный курс 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Наименование раздела	Описание в отчете	Документы (копии)
Рассмотреть порядок регистрации организации; изучить документы, составленные при образовании организации; ознакомиться и изучить учетную политику организации.	Характеристика организации (дата создания, организационно-правовая форма, структура организации (схема), виды и объемы деятельности). Виды и структура служб (схема), назначение и функции служб, права и обязанности работников бухгалтерии. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.	Свидетельство о государственной регистрации, Свидетельство о постановке на налоговый учет, Устав, учредительный договор. Учетная политика организации в целях бухгалтерского и налогового учета.
Налог на добавленную стоимость.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога на добавленную стоимость за один из кварталов предыдущего года.	Налоговые декларации за четыре квартала предыдущего года. Платежные поручения на перечисление НДС за 4 квартала предыдущего года. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость.
Налог на прибыль организаций.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога на прибыль организаций за один отчетный период предыдущего года.	Налоговая декларация за отчетный период предыдущего года или за налоговый период. Платежное поручение на перечисление налога на прибыль организаций. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций
НДФЛ.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый	Форма 1-НДФЛ за налоговый период (пять работников). Платежное поручение на перечисление налога на доходы

	период.	физических лиц за один месяц налогового периода. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц за один месяц налогового периода.
Налог на имущество организаций.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговые декларации за отчетные периоды и налоговый период предыдущего года. Платежные поручения на перечисление налога на имущество организаций за отчетные периоды и налоговый период предыдущего года.
Транспортный налог.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление транспортного налога за налоговый период предыдущего года.
Упрощенная система налогообложения.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за налоговый период с учетом авансовых платежей. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговая декларация за налоговый период предыдущего года. Платежное поручение на перечисление налога за налоговый период предыдущего года.
Единый налог на вмененный доход.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление налога за отчетные периоды. Приложить действующие региональные нормативно-законодательные акты.	Налоговые декларации за отчетные периоды предыдущего года. Платежные поручения на перечисление налога за отчетные периоды предыдущего года.
Страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.	Порядок определения налогооблагаемой базы и начисление страховых взносов за отчетные периоды или расчетный период	Формы отчетности по страховым взносам за один отчетный период предыдущего года. Платежные поручения на перечисление страховых взносов за один отчетный период предыдущего года. Бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов.

При выполнении задания можно приложить в отчет регистры налогового учета, на основании которых рассчитываются налоги в данной организации.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А.
2.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Рекомендации в приложении Б. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
3.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в отчете. Приложения имеют сквозную нумерацию.
4.	Аттестационный лист	Шаблон в приложении В.
5.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Г. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующей учебным отделом).

Требования к оформлению текста отчета

- Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - расположение номера страниц – внизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- Каждый отчет выполняется индивидуально.
- Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации.
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и аттестационный лист.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»**

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

Наименование профессионального модуля:

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Наименование и адрес организации _____
(указывается почтовый и электронный адрес места прохождения практики)

Период прохождения практики «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Выполнил:

Обучающийся: _____
(ф.и.о.)

группа _____

**Работа зарегистрирована в учебном
отделе:** _____

«___» _____ 201__ г.

Проверил:

Преподаватель: _____
(ф.и.о.)

(оценка, подпись)

«___» _____ 201__ г.

Мурманск, 201__

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Мурманский кооперативный техникум»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Группа, курс _____ шифр _____

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчества)

Отчет по профессиональному модулю:

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Допущен к защите « » 20 г.

Преподаватель _____

Отчет должен быть защищен

(дата)

М.П.

Подпись заверяю _____ Заведующая учебным отделом

РЕЦЕНЗИЯ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

(ПОДПИСЬ РЕЦЕНЗЕНТОВ)

Примечание: Рецензия предъявляется при сдаче экзаменов, второй экземпляр хранится на отделении.

Рекомендации по оформлению отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, список использованных источников, приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающимся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности))

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося), группа _____, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Место проведения практики: _____ (наименование организации, адрес)
3. Время проведения практики с «___» _____ по «___» _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ	Объем работ 36 ч.	Качество выполнения работ (оценка)
1.	Вводный инструктаж		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

«___» _____ 201__ г.

Руководитель практики _____

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

183032 г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 1

Телефон учебного отдела 8-8152-25-66-28, 25-66-26

**ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Курс ____ Группа _____
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Наименование базы практики

Мурманск, 201__ г.

ПАМЯТКА

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

- 1.1. До начала практики руководитель от техникума проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, программу практики, индивидуальные задания по производственной практике, направление на практику.
- 1.2. По прибытии на предприятие обучающийся должен представить руководителю от предприятия дневник и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности, противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.
- 1.3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.
- 1.4. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики от техникума и предприятия.
- 1.5. Производственная практика (по профилю специальности) обучающегося оценивается по 5-бальной системе и учитывается наравне с успеваемостью по всем дисциплинам.

2. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

- 2.1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы и индивидуальных занятий по практике.
- 2.2. Во время практики обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано за день по выполнению программы и индивидуальных заданий.
- 2.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю от предприятия, который подписывает дневник после просмотра, делает свои замечания и дает дополнительные задания.
- 2.4. По окончании практики обучающийся должен представить дневник руководителю практики от предприятия для просмотра и составления отзыва.
- 2.5. Получить у руководителя практики от предприятия дневник с отзывом и отметкой о времени прибытия и убытия с предприятия.
- 2.6. В установленный срок обучающийся должен сдать в учебный отдел отчет и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается.

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на производственную практику (по профилю специальности) _____
(характер практики)

в город _____

на _____
(наименование предприятия)

Срок практики с «__» _____ по «__» _____

Руководитель практики от техникума _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

М. П.

Заведующая учебным отделом _____ Е.Ю. Ильина
(подпись)

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл на практику
«__» _____ 2019 г.
Руководитель практикой
от предприятия (организации)

М. П.

Выбыл с практики
«__» _____ 2019 г.
Руководитель практикой
от предприятия (организации)

М. П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место обучающегося	Сроки (продолжительность) работы	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество)
1	2	3

Подписи руководителей практики:

От техникума _____

От предприятия (организации) _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание по производственной практике (по профилю специальности)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись представителя техникума,
выдавшего задание

ДАТА	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПО ПРОГРАММЕ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

М. П.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears slightly aged or off-white.

Подпись руководителя практики от техникума _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.