Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Магаданский политехнический техникум»**

**ОТЧЁТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по профессиональным модулям:

ПМ.01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Составил студент: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |
| Руководитель практики: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

20\_\_\_г.

**Содержание отчета о производственной практике**

1.Титульный лист

2. Лист задания на производственную практику.

3. Пакет документов о прохождении практики:

- аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций;

- дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики;

- характеристика на студента.

4. Отчет о прохождении производственной практики на основании индивидуального задания.

**Оценка по производственной практике**

Аттестация производственной практики проводится на основании пакета документов:

- аттестационный лист оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций;

- дневник учета выполненных работ при прохождении производственной практики;

- характеристика на студента.

Форма аттестации практики проводится в виде дифференцированного зачёта (по пятибалльной системе оценок).

**Требования к ведению дневника** **учета выполненных работ**

**при прохождении производственной практики**

1. Дневник является документом, подтверждающим выполнение производственных работ.

2. Запись в дневнике должна производиться ежедневно и содержать краткий перечень выполненных работ.

3. По окончании практики характеристика и дневник, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью.

4. По окончании производственной практики, студент обязан сдать аттестационный лист и отчет по производственной практике руководителю практики от техникума.

**Задание**

**на производственную практику**

**Студент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Специальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

**Группа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

**Сроки проведения практики:** с « 13 » марта 2020г. по « 16 »апреля 2020г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название ПК** | **Виды работ** |
| ПМ.02 **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации. Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота. Настройка в 1с8.3 учетной политики и параметров учета. Характеристика предприятия. Порядок хранения и уничтожения первичных документов, учетных регистров.  2. Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.  3.Произвести расчет в 1С8.3 зарплаты, алиментов, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов.  Приложить к отчету(документы 1С8.3**):** документальное оформление начисления заработной платы, отпускных, ПВНТ, алиментов, депонированной заработной платы, расчетные листки, табель учета рабочего времени, расчетно -платежную ведомость, наряд на сдельную работу. Методику расчета резерва по отпускам.  4. Отражение в учете операций по получению, использованию и возврату кредита (займа).  5. Отражение в учете операций по формированию и использованию собственного капитала организации в разрезе элементов (Уставный капитал, Добавочный капитал, Резервный капитал, Нераспределенная прибыль)  6. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете операций по использованию прибыли организации.  7.Перечень используемых организацией бухгалтерских проводок по отражению вышеперечисленных операций, включая страховые взносы. |
| ПК 2.2 ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | 7. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества (основных средств, производственных запасов, наличных денежных средств, ценных бумаг) организации.  Изучить порядок проведения инвентаризации имущества, принятый в организации. Составить перечень объектов, по которым проводится инвентаризация в организации  Приложить к отчету– копию учетной политики в части порядка проведения инвентаризации, приказы о проведении инвентаризации формы ИНВ-22, журнал учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации формы ИНВ-23. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | 8. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактического наличия имущества (основных средств, производственных запасов, наличных денежных средств, ценных бумаг) организации данным учета.  9. Составить документы по инвентаризации имущества организации (основных средств, производственных запасов, наличных денежных средств, ценных бумаг) – инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации.  Приложить к отчету– копии заполненных инвентаризационных описей (ИНВ-1, ИНВ-1а, ИНВ-3, ИНВ-16), сличительные ведомости (ИНВ-18, ИНВ-19), акты инвентаризации (ИНВ-15). |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | 10. Отражение в учете результатов инвентаризации имущества (основных средств, производственных запасов, наличных денежных средств, ценных бумаг) организации.  Произвести расчет удержаний возмещения материального ущерба по итогам инвентаризации.  Составить кассовые документы по внесению наличными суммы возмещения материального ущерба.  Приложить к отчету – оборотно-сальдовые ведомости по счетам 94, 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба», копии расчета удержаний возмещения материального ущерба по итогам инвентаризации, копии кассовых документов. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | 11. Составление документов по инвентаризации финансовых обязательств организации (по расчетам с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами, с персоналам по заработной плате, по депонентам, по подотчетным суммам) – акты сверки расчетов, справки к актам инвентаризации расчетов, акты инвентаризации расчетов.  **Приложить к отчету** – копии заполненных актов инвентаризации (ИНВ-17) и справок к акту (Приложение к ИНВ-17), копии актов сверки расчетов.  12. Отражение в учете результатов инвентаризации финансовых обязательств организации (по расчетам с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами, с персоналам по заработной плате, по депонентам, по подотчетным суммам).  Приложить к отчету– копии документов по списанию дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности |

|  |  |
| --- | --- |
| **Название ПК** | **Виды работ** |
| **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.** | |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней | **1.Ознакомление** с должностными обязанностями бухгалтера по налогам. Изучение учетной политики организации в целях налогообложения. Определение режима налогообложения, применяемого организацией. Определение перечня налогов, уплачиваемых организацией. Составление налоговой отчетности в программе 1С8.3.  **Приложить к отчету** – копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, уведомления и извещения о постановке на учет юридического лица в качестве страхователя во внебюджетных фондах; копию учетной политики для целей налогового учета.  **2.Федеральные налоги.**  **2.1.Налог на добавленную стоимость:** Определение статуса налогоплательщика, возможности применения налоговых льгот. Определение облагаемых и необлагаемых оборотов, периодичности уплаты налога. Формирование налоговой базы. Расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет. Ознакомление с порядком отражения на счетах. Оформление платежных документов на перечисление налога в бюджет.  **Приложить к отчету** – полученные и выставленные счета фактуры, фрагмент Журнала учета полученных счетов фактур, фрагмент Журнала учета выставленных счетов-фактур, фрагмент из Книги покупок и Книги продаж, копию налоговой декларации, платежного поручения.  **2.2.Налог на прибыль организаций:** Определение учитываемых и не учитываемых при исчислении налога доходов и расходов. Исчисление налоговой базы и суммы налога в бюджет. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.  **Приложить к отчету** – регистры аналитического налогового учета доходов и расходов, расчеты бухгалтерии, расчеты по авансовым платежам, карточки и анализ счетов 68 субсчета «Расчеты по налогу на прибыль» и 99.  **2.3.Налог на доходы физических лиц:** Начисление заработной платы. Удержание НДФЛ с заработной платы работников. Применение налоговых вычетов. Составление бухгалтерских проводок. Оформление платежного поручения. Заполнение налоговой документации.  **Приложить к отчету** – расчетно-платежную ведомость, оборотно-сальдовую ведомость по счетам 68, 70, форму 2ндфл по трем работникам.  **2.4.Государственная пошлина:** Порядок, сроки и размеры уплаты государственной пошлины. Оформление платежных документов на уплату государственной пошлины.  **3. Региональные налоги**  3.1.**Налог на имущество организаций:** Определение среднегодовой стоимости имущества. Исчисление налога. Составление бухгалтерских корреспонденций. Оформление платежных документов.  **Приложить к отчету** – регистр учета операций и объектов, подлежащих обложению налогом на имущество, регистр учета операций и объектов, не подлежащих обложению налогом на имущество, оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01, 02, 68 субсчет «Расчеты по налогу на имущество организаций».  **3.2.Транспортный налог:** Проверка наличия транспортных средств на предприятии и их регистрации. Расчет налоговых баз и суммы налога, подлежащей уплате в бюджет. Исчисление транспортного налога при регистрации транспортного средства в течение года. Исчисление транспортного налога при снятии транспортного средства с учета в течение года, смене двигателя. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.  **Приложить к отчету-** регистр учета операций и объектов, подлежащих обложению транспортным налогом, декларацию по транспортному налогу, платежное поручение на перечисление транспортного налога.  регистр учета сч. 68 субсчет «Расчеты по транспортному налогу».  **4.Местные налоги**  **4.1.Земельный налог:** Определение кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих организации. Расчет суммы налога, подлежащей перечислению в бюджет. Составление бухгалтерских корреспонденций по учету налога. Оформление платежного поручения на перечисление налога в бюджет.  **Приложить к отчету**- декларацию по земельному налогу, платежное поручение на перечисление земельного налога.  регистр учета сч. 68 субсчет «Расчеты по земельному налогу».  **5.Специальные налоговые режимы (если есть)**  **5.1. Упрощенная система налогообложения**  **5.2. Единый налог на вмененный доход**  **5.3. Единый сельскохозяйственный налог**  Определение статуса налогоплательщика. Определение налоговой базы и суммы налога. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.  **Приложить к отчету** – фрагмент книги учета доходов и расходов, декларацию по УСН.  **6. Социальные взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение**  6.1. Страховые взносы в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС  Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.  Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.  Приложить к отчету – копии деклараций, выписки банка с платежными поручениями.  Составить сводные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета по счету 68 за месяц  Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней  **Приложить к отчету** – декларацию по форме РСВ-1 и ФСС, платежные поручения на перечисление страховых сборов. |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 5.Оформление платежных поручений на перечисление  налогов в бюджет  6.Контроль прохождения платежных поручений по банку, используя выписки банков. |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | 7. Расчет страховых взносов во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС, ФСС несч.случай, ФФОМС.  8.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов.  9.Составление сводных ведомостей по счетам аналитического учета по счету 69 за месяц |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 10.Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды: ПФР, ФСС, ФСС несч.случай, ФФОМС.  11.Контроль прохождения платежных поручений по банку, используя выписки банков. |
| ПМ.04 **Составление и использование бухгалтерской отчетности** | |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен­ной деятельности за отчетный период. | 1.Ознакомление с учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, автоматической обработкой учетной информации. Изучить основополагающие допущения: учет по методу начисления; непрерывность деятельности предприятия. Составление бухгалтерской отчетности в 1С8.3.  **Приложить к отчету** – копии учетной политики организации, рабочего плана счетов, графика документооборота.  2. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.  3. Определение результатов хозяйствен­ной деятельности за отчетный период.  **Приложить к отчету** – оборотно–сальдовые ведомости по счетам и карточки счетов 90, 91 и 99, выписку из Главной книги по счетам 90, 91 и 99 за месяц |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | 1. Составление форм бухгалтерской отчетности за отчетный период.  1.1.Бухгалтерский баланс.  1.2.Отчет о финансовых результатах.  1.3. Приложение к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах:  а) Отчет об изменениях капитала;  б) Отчет о движении денежных средств;  в) Отчет о целевом использовании полученных средств.  1.4.Пояснения к Бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и Пояснительная записка.  1.5.Изучить состав промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности.  **Приложить к отчету** – копии оборотно-сальдовой ведомости, промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет о движении денежных средств, Отчет об изменении капитала. |
| ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | 4. Составление налоговых деклараций по видам налогов уплачиваемых организацией в программе 1С8.3.  5. Составление форм отчетности по страховым взносам во Внебюджетные фонды в программе 1С8.3.  6. Составление форм статистической отчетности по основному виду деятельности организации |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | 1.Ознакомиться с составом отчетности, условиями проведения анализа, используемой методикой. Организация аналитической работы в предприятии.  2. **Анализ Бухгалтерского баланса**: Провести вертикальный и горизонтальный анализ баланса, анализ ликвидности баланса, финансовой устойчивости, анализ платежеспособности. По результатам анализа сделать выводы и отразить их в отчете.  3. **Анализ Отчета о финансовых результатах.**  Анализ структуры и динамики прибыли, расчет показателей рентабельности.  ***Примечание:*** Все расчеты оформить таблицами. |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководители производственной практики от техникума: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Варламова Т.А./

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**Оценка результатов освоения профессиональных компетенций**

**производственной практики**

**Студент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Специальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

**Группа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

**Сроки проведения практики:** с «13 » марта 2020г. по «16 апреля »апреля 2020г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название компетенций** | **Оценка**  **зачтено/ не зачтено** |
| ПМ.02 | |
| ПК 2.1. |  |
| ПК 2.2. |  |
| ПК 2.3. |  |
| ПК 2.4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ.03 | |
| ПК 3.1. |  |
| ПК 3.2. |  |
| ПК 3.3. |  |
| ПК 3.4. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ.0 | |
| ПК 4.1. |  |
| ПК 4.2. |  |
| ПК 4.3. |  |
| ПК 4.4. |  |

Результат производственной практики

(дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

Руководитель производственной практики от предприятия:

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

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ДНЕВНИК**

**учета выполненных работ при прохождении производственной практики**

**Студент:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Специальность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

**Группа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

**Сроки проведения практики:** с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Кол-во  часов | Виды выполненных работ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Качество выполненных работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

**Руководитель производственной практики**

**от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Характеристика**

**на студента по освоению профессиональных компетенций**

(результаты освоения профессиональных компетенций, знание технологического процесса, качество выполнения работ, дисциплинированность, ответственность, компетентность, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности).

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

**Руководитель производственной практики от предприятия:**

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

(должность, подпись, расшифровка подписи, печать организации)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.