Приложение №5

к приказу №57 от 15.10.2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоРешением Педсовета техникума(протокол №06/20 от 12.10.2020 года) |  |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**(по отраслям)**

(базовая подготовка)

НОЖАЙ-ЮРТ

Методические указания по организации и проведению производственной (преддипломной) практики содержат описание целей и задач производственной (преддипломной) практики студентов (слушателей), обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) дневного и заочного отделения, вопросов организации практики, обязанностей студентов (слушателей) и руководителей практики; содержание тематических разделов преддипломной практики по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту, а также требования к накоплению материала для подготовки дипломной работы.

Практическое обучение студентов является одной из важнейших составных частей образовательного процесса и эффективной формой подготовки специалиста к трудовой деятельности.

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) и рабочей программы производственной (преддипломной) практики.

Разработчик: преподаватель экономических дисциплин:

**Дадашев Ахмед Билалович**

**Пояснительная записка**

Рабочий учебный план специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (преддипломной) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики соответствуют:

– Положению «О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 291;

– Требованиям ФГОС по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № от 5 февраля 2018 г. N 69;

***Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:***

1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

− формирования учетной политики и ее оценки;

− документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;

− составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

− анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;

− оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;

− методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;

− разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;

− организации управленческого учета на предприятии;

− использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного и заочного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 2 курса в соответствии с графиком учебного процесса ЧПОУ «ГГТТ».

**Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в ЧПОУ «ГГТТ» и выработки практических навыков, способностей и умений.

**Целями производственной (преддипломной) практики являются**:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

6) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д..)

**Задачами производственной (преддипломной) практики являются:**

* общее ознакомление с деятельностью предприятия;
* изучение работы экономических служб организации;
* закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;
* сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;

- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

**Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики**

Результатом прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

-проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

-составление и использование бухгалтерской отчетности;

-выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

Код. Наименование результата обучения

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Содержание производственной (преддипломной) практики**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;

2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;

3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);

4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;

5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;

6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;

7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;

8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;

9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

**Количество часов на освоение производственной (преддипломной) практики**

Содержание

Количество часов:

1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой- 12

2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации) - 72

3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) - 48

4. Оформление отчета по практике- 12

**ИТОГО- 144 часа.**

**Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики**

**Тематические разделы производственной (преддипломной) практики**

**Раздел 1 Производственно-экономическая характеристика предприятия**

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

**Раздел 2 Организация и методика учетного процесса объекта практики**

***2.1 Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса***

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

б) ввести в штат должность бухгалтера;

в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

***2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой***

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

**2.3 Раскрыть методику бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой**

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

− линейный способ;

− способ уменьшаемого остатка;

− способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

− способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

− ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

− ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияние агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

− нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств;

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

**2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой**

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиков в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

− первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

− аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);

− расчет налоговой базы;

− отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;

б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;

в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

а) группировку расходов;

б) метод оценки сырья и основных материалов;

в) методику учета расходов на ремонт основных средств;

г) способы начисления амортизации;

д) создание оценочных резервов;

е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

**2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии**

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

– охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);

– изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);

– структурировать предприятие по центрам ответственности;

– изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

Раздел 3 Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности

**3.1 Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля**

Система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской (финансовой) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.

Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей.

3.2 Оценить действующую систему внутреннего контроля

Оценка проводится в соответствии с требованиями ФПСАД №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности».

Давая соответствующую оценку надежности всей системы или отдельным средствам контроля необходимо описать применяемые аудиторские процедуры (тесты средств контроля).

Система внутреннего контроля включает следующие элементы:

− контрольная среда;

− процесс оценки рисков аудируемым лицом;

− информационная система, в том числе связанная с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

− контрольные действия;

− мониторинг средств контроля.

**Раздел 4 Индивидуальное задание**

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения дипломной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ (Приложение Б).

Тематика дипломных работ рассматривается на заседании П(Ц)К и утверждается заместителем директора по методической работе, и включает актуальные вопросы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, экономического анализа и аудита.

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

***Тематика дипломных работ в области бухгалтерского учета***

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

***Тематика дипломных работ в области управленческого учета***

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Ознакомиться с внутренними распорядительными документами предприятия, регулирующими организацию и ведение управленческого учета (учетная политика, бюджетный регламент и др.).

3) Описать производственную и финансовую структуру управления организацией, структурировать ее по центрам ответственности.

4) Охарактеризовать внутренний документооборот в сфере бухгалтерского управленческого учета, аналитический и синтетический учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), доходов и финансовых результатов; методику калькулирования себестоимости.

***Тематика дипломных работ в области экономического анализа***

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

***Тематика дипломных работ по методике проведения аудита***

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

**Оформление отчетных документов по программе практики**

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Договор на практику.

2. Задание на производственную (преддипломную) практику.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия.

5. Характеристика.

6. Аттестационный лист.

7. Содержание.

8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).

9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).

10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

1 1. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

-Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

-Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

-По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;

-Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

-Форма титульного листа (Приложение 1)

-Форма дневника (Приложение 2)

-Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной (преддипломной) практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (преддипломной) практики и прикладывается к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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 краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

**Обязанности участников практики**

Время прохождения производственной (преддипломной) практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную (преддипломную) практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной (преддипломной) практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной (преддипломной) практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

-при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

-обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Информационное обеспечение практики**

Основные источники:

1. Налоговый кодекс РФ. Части 1 и 2

2. Гражданский кодекс РФ Части 1 и 2

3. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г, с изменениями и дополнениями, внесенными №344-ФЗ от 04.11.2014г.

4. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212-ФЗ от 24.07.2009г.с изменениями и дополнениями, внесенными №468-ФЗ от 29.12.2014г.

5. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению», с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. N 142н.

6. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение Москва Издательский центр «Академия» 2013 г.

7. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум. Москва Издательский центр «Академия» 2013 г.

Дополнительные источники:

1. Положение Банка России от 19 июня 2012 года N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", с изменениями и дополнениями, внесенными Указанием Банка России от 15 июля 2013 г. N 3025-У.

Интернет-ресурсы

1. http://www.nalog.ru – сайт Федеральной Налоговой Службы РФ

2. http://www.pfrf.ru/ Сайт Пенсионного Фонда РФ.

Периодическая печать:

Журнал «Главбух» 2014 г.

Журнал «Семинар для бухгалтера» 2015 г.

Информационно-правовые поисковые системы:

«Консультант-Плюс»

«Гарант»

**Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики**

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от ЧПОУ «ГГТТ» проводится на основе:

- Результатов выполнения задания практики;

- Аттестационного листа;

- Характеристики практиканта;

- Дневника практики;

- Отчёта практиканта о выполнении задания практики;

**Критерии оценки объема и качества выполнения задания на практику**

Оценка

объёма и качества выполнения задания на практику

Критерии оценки

Не соответствует

- задание не выполнено;

- отчётность о выполнении задания не представлена;

- дневник практики не содержит информации о выполнении задания;

Частично соответствует

- задание выполнено в полном объёме;

- отчётность о выполнении задания представлена, но не в полном объёме;

- дневник практики содержит информацию о выполнении задания,

но не в полном объёме;

Соответствует

- задание выполнено в полном объёме;

- отчётность о выполнении задания представлена в полном объёме;

- дневник практики содержит информацию о выполнении задания в полном объёме.

**Критерии оценивания освоения ПК**

Уровень освоения ПК

Критерии оценки

Не освоены

- необходимые умения не сформированы;

- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован;

- задание практики не выполнено;

Низкий

- необходимые умения сформированы частично;

- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично;

- задание практики выполнено в полном объёме;

Достаточный

- необходимые умения сформированы;

- обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности;

- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован;

- задание практики выполнено в полном объёме;

Высокий⃰

- владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности;

- способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности.

**Критерии оценивания дневника прохождения практики**

Оценка дневника практики

Критерии оценки

Не соответствует

- дневник не вёлся (не заполнен);

- дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;

- дневник и приложения к нему заполнены не в полном объёме;

- дневник и приложения к нему представлены на проверку с нарушением сроков;

Частично соответствует

- дневник заполнен частично;

- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;

- дневник и приложения к нему заполнены в полном объёме, но имеют замечания по содержанию;

- дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки или не представлены;

Соответствует

- дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа;

- дневник и приложения к нему заполнены в полном объёме и своевременно;

- дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки.

**Критерии оценивания отчета практики**

Оценка отчёта обучающегося

Критерии оценки

Не соответствует

- отчёт не утверждён организацией (базой практики);

- в отчёте не отражены результаты выполнения задания;

- в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания;

- в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики;

- отчёт представлен на проверку с нарушением сроков;

Частично соответствует

- отчёт утверждён организацией (базой практики);

- в отчёте отражены результаты выполнения задания;

- в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично;

- в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики;

- отчёт представлен на проверку в установленные сроки;

Соответствует

- отчёт утверждён организацией (базой практики);

- в отчёте отражены результаты выполнения задания каждого дня практики;

- в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания каждого дня практики;

- в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики поверхностно;

- отчёт представлен на проверку в установленные сроки.

**Критерии итоговой оценки производственной практики**

Итоговая отметка

Критерии

**Отлично (зачтено)**

- задание практики выполнено в полном объёме;

- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;

- уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне;

- характеристика на обучающегося положительная;

- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям;

- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям;

**Хорошо (зачтено)**

- задание практики выполнено в полном объёме;

- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;

- уровень освоения ПК находится на достаточном уровне;

- характеристика на обучающегося положительная;

- качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям;

- качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям;

**Удовлетворительно (зачтено)**

- задание практики выполнено в полном объёме;

- качество выполнения задания практики соответствует требованиям;

- уровень освоения ПК находится на низком уровне;

- характеристика на обучающегося положительная;

- качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям;

- качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям;

**Неудовлетворительно (не зачтено)**

- задание практики не выполнено или выполнено не в полном объёме;

- качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям;

- уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены;

- характеристика на обучающегося отрицательная;

- качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям;

- качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям.

Приложение 1

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

(Ф.И.О.)

курса \_\_\_\_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделения,

специальности \_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), проходящему производственную практику на предприятии.

Вид практики: производственная (преддипломная) практика.

Цель практики: формирование у обучающихся профессиональных навыков в области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской отчетности, выполнения работ по профессии «Кассир».

Задачи практики:

Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

Формирование первичных профессиональных умений и навыков по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Развитие и дальнейшее совершенствование аналитических способностей студентов;

Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

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

Руководитель практики :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

ОТЧЕТ ПО производственной (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

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

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководители практики

от предприятия

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

должность подпись ФИО

от техникума

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

должность подпись ФИО

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

Приложение 3

СОДЕРЖАНИЕ

отчета производственной (преддипломной) практики

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Номер

Содержание

Страницы

Приложение 4

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации/предприятия)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 5

Содержание дневника

Дата

Описание выполненной работы

Оценка и подпись руководителя практики

1

2

3

(При большом объеме часов производственной практики количество страниц увеличивается, подпись и печать одна - на последней странице «Содержание дневника»)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

**Приложение 5**

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на \_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику.

в объеме 144 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

(Соответствует/не соответствует)

Оценка

отл., хор., удовл. неуд.)

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

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики от предприятия/организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

М.П.

Приложение 7

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

Студент(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

прошел(ла) производственную (преддипломную)

в объеме 144 часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации, юридический адрес

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Вид профессиональной деятельности

Наименование ПК и ОК

Результат (освоена/неосвоена)

Оценка (отл., хор., удовл. неуд.)

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов

ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы

ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)

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

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики от предприятия/организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

М.П.