

Приложение \_\_\_\_\_

к ППССЗ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

(квалификация: Бухгалтер)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу

 Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии  
экономических  
от 22 мая 2025 № 10

 Лебедева А.Г.  
(подпись) (ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

ООО «Приоритет»  
Консалтинг  
директор  
 Чибрикова М.П.  
(подпись) (ФИО)



2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики по специальности (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД. 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета

ВД. 2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ВД. 3. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций;
- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

- актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;
- проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;
- собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;
- изучить практический опыт организации;
- рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;
- развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
------------------	--------------------------------	--

ВД.1.	<p><b>Практический опыт:</b> в ведение бухгалтерского и налогового учета</p>
	<p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта</p>
	<p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов</p>
	<p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>
	<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)
ВД.2.	Практический опыт: в составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие;</li> </ul>
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес - плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> <li>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;</li> <li>- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li> <li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>- подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>- оценивать потенциальные риски;</li> <li>- определять объем работ по бизнес-планированию;</li> <li>- формировать структуру бизнес-плана;</li> <li>планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.</li> </ul>
--	--	--

<b>Вид деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Требования к умениям и практическому опыту</b>
-------------------------	---------------------------------------	---

ВД. 3. Выполнение работ по должности служащего Кассир	Практический опыт: в выполнении работ по профессии 23369 Кассир	
	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот;
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -проводить физический подсчет активов; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

## 2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности;	необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:**

ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета – 72 часа.

ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта – 72 часа.

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир – 36 часов.

Производственная (преддипломная) практика -144 часа.

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета – дифференцированный зачет.

ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта – дифференцированный зачет.

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир – дифференцированный зачет.

Производственная (преддипломная) практика - дифференцированный зачет.



## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>ПМ. 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>					
1	МДК.01.01	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций	1. Оформление поступления и списания основных средств и НМА. 2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета результатов от списания и реализации объектов основных средств. 3. Оформление поступления и списания долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета по счетам 01,02,04,05, 08. 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6
2	МДК.01.01	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету запасов, затрат на производство, калькулирование себестоимости	1. Оформление поступления и списания запасов. 2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением и выбытием запасов. 3. Формирование регистров и карточек по счетам учета запасов. 4. Оформление операций по учету затрат на производство продукции 5. Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с формированием себестоимости продукции. 6. Формирование регистров, карточек и оборотов по счетам учета затрат на производство, калькулирование себестоимости. 7. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6
3	МДК.01.01	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету готовой продукции	1. Оформление выпуска из производства готовой продукции. 2. Отражение в регистрах бухгалтерского учета операций, связанных с выпуском продукции. 3. Формирование регистров по учету готовой продукции. 4. Написание отчета за день	6	ОК 02 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6
4	МДК.01.01	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету дебиторской и кредиторской задолженности.	1. Документальное оформление операций с подотчетными лицами и отражение их в регистрах бухгалтерского учета. 2. Формирование карточек, оборотов по счетам учета дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Написание отчета за день	6	ОК 02 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 1.6
			<b>Итого:</b>	<b>24</b>	
5	МДК.01.02	Знакомство с компьютерной программой, используемой для ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации	1. Знакомство с предприятием. 2. Изучение его учетной политики и локальных нормативных актов. 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6
6	МДК.01.02	Начисление заработной платы разным категориям работников с использованием специализированной бухгалтерской программы.	1. Изучение компьютерной программы, используемой для начисления заработной платы 2. Изучение порядка начисления основной и дополнительной заработной платы 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 08 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.6
7	МДК.01.02	Изучение порядка вычета из заработной платы различных видов удержаний с использованием бухгалтерской программы. Изучение порядка отражения в учете	1. Изучение порядка вычета из заработной платы НДФЛ 2. Расчет алиментов и прочих удержаний по исполнительным листам 3. Расчет удержаний по инициативе сотрудника 4. Написание отчета за день	6	ОК 03 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2

		получения и возврата кредитов и займов, формирование документов в бухгалтерской программе.			ПК 1.6
8	МДК.01.02	Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации с использованием бухгалтерской программы. Формирование финансовых результатов деятельности организации в специализированной бухгалтерской программе.	1. Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации 2. Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.6
<b>Итого:</b>				<b>24</b>	
9	МДК.01.03	Проведение расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам	1. Проведение расчета налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в федеральный бюджет. 2. Определение налоговых ставок по уплачиваемым налогам. 3. Расчет суммы федеральных налогов к уплате в бюджет. 4. Определение налогооблагаемых баз и налоговых льгот для расчета региональных и местных налогов и сборов. 5. Произвести расчет региональных и местных налогов и сборов. 6. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в федеральный, региональный и местный бюджет. 7. Оформление платежных документов для перечисления налогов в федеральный, региональный и местный бюджет. 8. Контроль за прохождением документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 9. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6
10	МДК.01.03	Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих общую систему налогообложения или специальные налоговые режимы	1. Решение задач по упрощенной системе налогообложения. 2. Оформление платежного поручения на перечисление налогов. 3. Оформление налоговых деклараций по УСН; 4. Решение задач по единому сельскохозяйственному налогу. 5. Решение задач по системе налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции. 6. Оформление налоговых деклараций. 7. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 07 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6
11	МДК.01.03	Проведение расчетов с внебюджетными фондами.	1. Определение облагаемых баз для расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 2. Определение налоговых льгот и ставок по страховым взносам. 3. Проведение расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 5. Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 6. Контроль за прохождением документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 7. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.6
<b>Итого:</b>				<b>18</b>	
12	МДК.01.04	Системы формирования и сдачи электронной отчетности организации. Дифференцированный зачет	1. Формирование электронного документооборота. 2. Подготовка и сдача электронной отчетности через интернет. 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 1.6

		<b>Итого:</b>	<b>6</b>	
		<b>Итого по ПМ.01</b>	<b>72</b>	

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>					
1.	МДК.02.01	Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации в специализированной бухгалтерской программе.	1. Изучение порядка проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации 2. Изучение порядка проведения инвентаризации запасов 3. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов организации 4. Оформления итогов инвентаризации 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1
	МДК.02.01	Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации запасов, товарно-материальных ценностей организации в специализированной бухгалтерской программе.	1. Изучение порядка проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации 2. Изучение порядка проведения инвентаризации запасов 3. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов организации 4. Оформления итогов инвентаризации 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.1
			<b>Итого:</b>	<b>12</b>	
	МДК.02.02	Проведение процедур, предшествующих заполнению бухгалтерской отчетности	1. Изучить устав и другие документы, на основании которых зарегистрирована организация. 2. Ознакомиться с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. 3. Ознакомиться с организацией финансовой службы, с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками. 4. Рассмотреть методики определения деловой репутации. 5. Уточнить оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов. 6. Уточнить оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчетности. 7. Пересчитать в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активы и обязательства, стоимость. 8. Провести инвентаризацию перед составлением годовой отчетности которых выражена в иностранной валюте. 9. Отразить финансовый результат деятельности организации: отражение доходов и расходов относящихся к отчетному периоду, по которым отсутствуют первичные документы. 10. Закрывать субсчета к счету 90, 91. 11. Списать чистую прибыль. 12. Сверить данные синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности. 13. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.2 ПК 2.3
	МДК.02.02	Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки	1. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам. 2. Заполнить бухгалтерский баланс. 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 08 ПК 2.2 ПК 2.3

МДК.02.02	Составление отчета о финансовых результатах в установленные законодательством сроки	1. Заполнить отчет о финансовых результатах. 2. Заполнить другие формы бухгалтерской отчетности. 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 2.2 ПК 2.3
МДК.02.02	Составление отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств в установленные законодательством сроки	1. Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета. 2. Формирование регистров и карточек по счетам 80,82,83,84,90,91,99. 3. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 2.2 ПК 2.3
МДК.02.02	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды, форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1. Заполнить отчетность по форме 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, 4-НДФЛ, 6-НДФЛ. 2. Заполнить налоговые декларации по различным налогам в зависимости от системы налогообложения предприятия. 3. Составить отчетность во внебюджетные фонды. 4. Заполнить формы статистической отчетности. 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 07 ПК 2.2 ПК 2.3
<b>Итого:</b>			<b>30</b>	
МДК.02.03	Анализ бухгалтерского баланса организации	1. Оценить имущественное положение и источники финансирования средств организации. 2. Провести анализ ликвидности баланса. 3. Провести анализ платежеспособности баланса. 4. Проанализировать кредитоспособность организации. 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.4
МДК.02.03	Анализ отчета о финансовых результатах	1. Оценить финансовую устойчивость организации. 2. Провести анализ расходов организации, состава и структуры затрат включаемых в себестоимость продукции. 3. Провести анализ доходов организаций. 4. Проанализировать прибыль от продаж. 5. Рассчитать показатели рентабельности. 6. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 06 ПК 2.4
МДК.02.03	Анализ других форм бухгалтерской отчетности	1. Проанализировать состав внеоборотных активов. 2. Рассчитать совокупную потребность в оборотных средствах. 3. Провести анализ табличных данных приложений и пояснительной записки к бухгалтерской отчетности. 4. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.4
МДК.02.03	Предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение её кредитоспособности.	1. Предложить мероприятия по изменению деятельности организации, направленных на повышение её кредитоспособности. 2. Провести оценку эффективности предложенных мероприятий. 3. Провести мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. 4. Оценить экономический эффект от предложенных мероприятий. 5. Написание отчета за день	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 2.4
<b>Итого:</b>			<b>24</b>	
МДК 02.04.	Бизнес-планирование на предприятии. Дифференцированный зачет.	1. Изучить бизнес – план организации. 2. Сбор фактических данных. 3. Сравнить «план - факт». 4. Проанализировать причины отклонений. 5. Написание отчета за день.	6	ОК 01 ОК 03 ОК 04 ПК 2.5
<b>Итого:</b>			<b>6</b>	

	ИТОГО по ПМ.02			72	
--	----------------	--	--	----	--

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>					
1.	МДК.03.01	Знакомство с предприятием. Изучение компьютерной программы, используемой на предприятии для ведения бухгалтерского учета	1. Изучить организационную структуру предприятия, его учетную политику и локальные нормативные акты 2. Изучить компьютерную программу, используемую в организации 3. Работа в специализированной бухгалтерской программе: заполнение (изучение) справочников	6	ОК 02 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.4
	МДК.03.01	Заполнение и обработка первичной документации по учету денежных средств с использованием компьютерных программ в кассе организации	1. Составить (изучить) договор о материальной ответственности кассира. 2. Изучить виды ответственности за не соблюдение порядка ведения кассовых операций. 3. Оформить документы по поступлению и выдаче денежных средств из кассы (приходные и расходные кассовые ордера). 4. Составить отчет кассира (кассовая книга)	6	ОК 01 ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.2
	МДК.03.01	Заполнение и обработка первичной документации по учету денежных средств с использованием компьютерных программ в кассе организации	1. Оформить документы по поступлению и выдаче денежных средств из кассы. 2. Составить первичные документы по движению денежных средств. 3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств.	6	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ПК 1.2 ПК 1.4
	МДК.03.01	Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств на расчетном счете	1. Составить документы по движению денежных средств на расчетном счете организации. 2. Формировать выписки банка в бухгалтерской программе. 3. Сформировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств	6	ОК 01 ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4
	МДК.03.01	Изучение процесса проведения инвентаризации кассы организации	1. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в организации. 2. Оформить результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации.	6	ОК 01 ОК 04 ПК 1.1 ПК 2.1
	МДК.03.01	Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите 2. Дифференцированный зачет	4 2	ОК 01 ОК 04 ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 2.1
			ИТОГО по ПМ.03	36	

№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
Производственная (преддипломная) практика					

1.	- бухгалтер, ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03	Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о прохождении практики. Оформление содержания практики в соответствии с темой дипломной работы. Ознакомление с заданием на практику.	6	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.5
2.		Знакомство с организацией и ее деятельностью	Знакомство с руководителем практики от организации и правилами внутреннего распорядка. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы. - рассмотрение структуры организации, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. - изучение видов деятельности и системы налогообложения - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. Написание отчета за день.	6	
3.		Изучение учетной политики организации	Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета. Написание отчета за день.	6	
4.		Изучение учетной политики организации	Изучение учетной политики организации для целей налогового учета. Написание отчета за день.	6	
5.		Изучение программного обеспечения	Изучение программного обеспечения, используемого в организации для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
6.		Анализ проблем автоматизации ведения учета и составления отчетности	Анализ проблем, связанных с автоматизацией учета и составления отчетности в организации и поиск путей их решения. Написание отчета за день.	6	
7.		Обобщение информации	Написание организационно-экономической характеристики организации (п.2.1 дипломной работы).	6	
8.		Исследование организации первичного учета	Исследование организации первичного учета в организации, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6	
9.		Исследование организации первичного учета	Исследование организации первичного учета в организации, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6	
10.		Изучение порядка ведения учета в организации	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
11.		Изучение порядка ведения учета в организации	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
12.		Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части дипломной работы.	6	
13.		Анализ порядка ведения учета в организации	Выявление и анализ проблемных ситуаций, возникающих при ведении учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
14.		Изучение бухгалтерской отчетности организации	Ознакомление с бухгалтерской отчетностью организации, в том числе непосредственно связанной с темой дипломной работы. Сбор копий форм отчетности. Написание отчета за день.	6	
15.		Изучение налоговой отчетности организации	Ознакомление с налоговой отчетностью организации, в том числе непосредственно связанной с темой дипломной работы. Сбор копий форм отчетности.	6	

			Написание отчета за день.		
16.		Анализ отчетности организации	Анализ показателей отчетности организации в рамках темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
17.		Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части дипломной работы.	6	
18.		Изучение организации системы внутреннего контроля в организации	Изучение организации системы внутреннего контроля в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
19.		Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации, оформление практической части дипломной работы.	6	
20.		Разработка предложений и рекомендаций	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
21.		Разработка предложений и рекомендаций	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
22.		Обобщение информации	Написание заключения дипломной работы. Формирование пакета приложений к дипломной работе.	6	
23.		Оформление отчетных документов	Оформление дневника и отчета по практике, получение характеристики и итоговой оценки руководителя практики от организации. Оформление рецензии на дипломную работу.	6	
24.		Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите.	4	
			Дифференцированный зачет.	2	
			<b>Итого</b>	<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

1. Государственное автономное учреждение культуры Тюменской области «Дворец культуры «Нефтяник», г.Тюмень, ул.Осипенко, д. 1

2. ООО многопрофильная инжиниринговая компания «ДиМедиа Стрит», г. Тюмень, ул. 50 лет Октября, 213

3. ООО «Тюменский Аудиторский Центр», г. Тюмень, ул. 30 лет Победы д. 148 к. 117

4. ООО Аудиторская компания «Ника Аудит», г. Тюмень, ул. Андрея Бушуева, 6 - 122

5. ПАО «Альфа-Банк», г. Тюмень, ул. 50 Лет Октября, 3/1

6. ООО «Династия», г. Тюмень, Севастопольская ул., 2 корп.3,

7. ООО «Меркурий 628», г. Тюмень, ул. Николая Семенова, д. 35, кв. 112

8. Управление федеральной налоговой службы УФНС № 1 по Тюменской области, г. Тюмень, ул. Товарное шоссе,15

9. ООО «Тюмень Водоканал», г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 38 строение 10

10.Исетское районное потребительское общество, Тюменская обл., Исетский р-н,с. Исетское, ул Первомайская, д. 31

11.Межрайонная ИФНС России № 14 по Тюменской обл., г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, 15

12.ООО «Тюмень-Агроцентр ГАЗ», г. Тюмень, ул. Республики, д. 262, оф. 2

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 7.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

- договор по организации практики обучающихся заключенный между предприятием и колледжем;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 2);
- задание на производственную практику с отражением изучаемых тем, количеством часов и комплекта приложений по каждой теме (Приложение 3);
- характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложения 4);
- заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 5);
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 6).

#### 4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Вывод о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ВД. 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета		
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета		
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов		
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета		

<p>организации</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности</p>	<p>знакомые или интересующие;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> </ul>	
<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>- составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>	
<p>ВД.2</p> <p>Практический опыт в составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</p>		
<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	
<p>ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие;</li> <li>- определять задачи для поиска информации,</li> </ul>	

<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес - плана</p>	<p>планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта</li> </ul>	
--	--	--

	<p>проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;</li> <li>- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;</li> <li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;</li> <li>- подготавливать и оформлять рабочие документы;</li> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;</li> <li>- оценивать потенциальные риски;</li> <li>- определять объем работ по бизнес-планированию;</li> <li>- формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.</li> </ul>	
<b>ВД. 3. Практический опыт в выполнении работ по должности служащего Кассир</b>		
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-организовывать документооборот;</p>	
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	<p>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического		

субъекта и отражать ее результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	
Общие компетенции		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	подготовленности;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

## Инструкция об охране труда и технике безопасности для обучающихся, проходящих производственную практику

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТСОПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

### 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и техники безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;
- место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
- ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
- использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника)
- поражение электрическим током, ожоги;
- пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
- использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
- вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда



исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- составлять (оформлять) первичные учетные документы; - применять первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; -подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.			
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять соответствующих бухгалтерских записей; - отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределять косвенные расходы, начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.			
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	- вести налоговый учет; - исчислять и уплачивать взносы в государственные внебюджетные фонды.			

ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- применять рабочий план счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.			
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	- регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчитывать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контролировать тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу; - систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период; - передавать регистры бухгалтерского учета в архив; - отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.			
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	- настраивать автоматизированную систему бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учитывать в автоматизированной системе активов и обязательств организации.			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного			

	поведения;			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости;</li> <li>- отражать в учете результаты инвентаризации и урегулировать инвентаризационные разницы.</li> </ul>			
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- обеспечивать ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- организовывать передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;</li> <li>- составлять налоговые расчеты и декларации в экономическом субъекте;</li> <li>- обеспечивать представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;</li> <li>- обеспечивать сохранность бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей</li> </ul>			

	их передачи в архив.			
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</li> <li>- обеспечивать необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- проверять обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей;</li> <li>- проверять качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- проверять качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;</li> <li>- ознакомлять с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</li> <li>- выполнять отдельные аудиторские процедуры (действий);</li> <li>- выполнять операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;</li> <li>- выполнять операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</li> </ul> <p>документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>			
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	- осуществлять работы по финансовому анализу экономического субъекта.			
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес - плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работы по определению финансовой модели бизнес-плана;</li> <li>- составлять бизнес-план.</li> </ul>			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи



### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	- составлять (оформлять) первичные учетные документы; - применять первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; -подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив.			
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять соответствующих бухгалтерских записей; - отражать в бухгалтерском учете результаты переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составлять отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), распределять косвенные расходы, начислять амортизацию активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.			
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета	- применять рабочий план счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического			

организации	субъекта.			
ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлять сличительные ведомости;</li> <li>- отражать в учете результаты инвентаризации и урегулировать инвентаризационные разницы.</li> </ul>			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.			
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде.			
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производит, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях;			

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;				
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(ая) 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 \_\_\_\_\_

полное наименование организации

**Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ**

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК 2				
ПК n				

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

**Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций**

Общие компетенции	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОК 2				
ОК n				

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Задание на производственную практику  
по ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

№ п/п	Название темы	Количество часов	Рекомендуемые приложения
1	<b>Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету основных средств, нематериальных активов и долгосрочных инвестиций</b> 1. Оформить поступления и списания основных средств и НМА. 2. Отразить в регистрах бухгалтерского учета результаты от списания и реализации объектов основных средств. 3. Оформить поступление и списание долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 4. Формировать регистры бухгалтерского учета по счетам 01,02,04,05, 08. 5. Написать отчет за день	6	Акт на поступление основного средства или НМА, инвентарная карточка, анализ и карточка счета 01, 02, 04, 05, 91. Акт на поступление финансовых активов, первичные документы, анализ и карточка счета 08, 58, 01,04
2	<b>Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету запасов, затрат на производство, калькулирование себестоимости</b> 1. Оформить поступление и списание материально-производственных запасов. 2. Отразить в регистрах бухгалтерского учета операции, связанные с поступлением и выбытием запасов. 3. Сформировать регистры и карточки по счетам учета материально-производственных запасов. 4. Заполнить и обработать первичную документацию с использованием компьютерных программ по учету затрат на производство, калькулирование себестоимости. 5. Оформить операции по учету затрат на производство продукции. 6. Отразить в регистрах бухгалтерского учета операции, связанные с формированием себестоимости продукции. 7. Сформировать регистры, карточки и обороты по счетам учета затрат на производство, калькулирование себестоимости. 8. Написать отчет за день	6	Акт на списание материалов, опись инвентарных каточек, первичные документы и регистры учета, анализ и карточка счета 10. Лицевой счет подразделения, производственный отчет, первичные документы, калькуляция, анализ и карточка счета 20, 23, 25, 26
3	<b>Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету готовой продукции.</b> 1. Оформить выпуск из производства готовой продукции. 2. Отразить в регистрах бухгалтерского учета операции, связанные с выпуском продукции. 3. Формировать регистры по учету готовой продукции. 4. Написать отчет за день	6	Анализ и карточка счета 41, 43.
4	<b>Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету дебиторской и кредиторской задолженности.</b> 1. Документально оформить операции с подотчетными лицами и отразить их в регистрах бухгалтерского учета. 2. Формировать карточки, обороты по счетам учета дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Написать отчет за день	6	Договоры с поставщиками и покупателями, Акт сверки расчетов, платежные поручения, авансовый отчет, первичные документы, анализ и карточка счета 60, 62, 71. 76
5	<b>Знакомство с компьютерной программой, используемой для ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b> 1. Знакомство с предприятием, его учетной политикой и локальными нормативными актами 2. Изучение компьютерной программы, используемой для начисления заработной платы 3. Написание отчета за день	6	Организационная структура организации. Копии: Положений, инструкций, учетной политики организации (фрагмент); Копии приказов о приеме на работу, увольнении с работы
6	<b>Начисление заработной платы разным категориям работников с использованием специализированной бухгалтерской программы.</b> 1. Изучение порядка начисления основной заработной платы 2. Изучение порядка начисления дополнительной заработной платы 3. Написание отчета за день	6	Копии нарядов, табелей учета рабочего времени.

7	<b>Изучение порядка вычета из заработной платы различных видов удержаний с использованием бухгалтерской программы. Изучение порядка отражения в учете получения и возврата кредитов и займов, формирование документов в бухгалтерской программе.</b> 1. Изучение порядка вычета из заработной платы НДФЛ 2. Расчет алиментов и прочих удержаний по исполнительным листам 3. Расчет удержаний по инициативе сотрудника 4. Изучение порядка отражения в учете получения и возврата кредитов и займов 6. Написание отчета за день	6	Записки - расчета о предоставлении отпуска, копия листка временной нетрудоспособности и т.д. Копия справки 2 НДФЛ, копия платежного поручения на перечисление НДФЛ, копии исполнительных листов, карточка счетов 70,69 Копии договоров кредитования, анализ и карточка счетов 66,67
8	<b>Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации с использованием бухгалтерской программы. Формирование финансовых результатов деятельности организации в специализированной бухгалтерской программе.</b> 1. Изучение порядка формирования финансовых результатов деятельности организации 2. Изучение порядка отражения в учете собственного капитала организации 3. Написание отчета за день	6	Копии учредительных документов, карточка предприятия Копии бухгалтерской отчетности (формы)
9	<b>Проведение расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам</b> 1. Произвести расчет налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в федеральный бюджет. 2. Определить налоговые ставки по уплачиваемым налогам. 3. Рассчитать сумму федеральных налогов к уплате в бюджет. 4. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов в федеральный бюджет; 5. Оформить платежные документы для перечисления налогов в федеральный бюджет. 6. Проконтролировать прохождение документов по расчетно-кассовым банковским операциям 7. Определение налогооблагаемых баз и налоговых льгот для расчета региональных и местных налогов и сборов. 8. Произвести расчет региональных и местных налогов и сборов. 9. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов в региональный и местный бюджет. 10. Оформить платежные документы для перечисления налогов в региональный и местный бюджет. 11. Проконтролировать прохождение документов по расчетно-кассовым банковским операциям. 12. Написать отчет за день.	6	Учетная политика организации для целей налогообложения, рабочий план счетов, налоговые декларации, счет-фактура, платежные поручения на перечисление налогов, оборотно-сальдовая ведомость по счету 68 за месяц, карточка счета 68, анализ счета 68
10	<b>Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих общую систему налогообложения или специальные налоговые режимы</b> 1. Оформить платежное поручение на перечисление налогов. 2. Оформить налоговые декларации по УСН; 3. Оформить налоговые декларации.	6	Платежное поручение на перечисление налогов, налоговые уведомления, налоговая декларация
11	<b>Проведение расчетов с внебюджетными фондами.</b> 1. Определить облагаемые базы для расчета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; 2. Определить налоговые льготы и ставки по страховым взносам; 3. Произвести расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; 4. Написать отчет за день.	6	Учетная политика организации для целей налогообложения, рабочий план счетов, счет-фактура, платежные поручения на перечисление налогов, оборотно-сальдовая ведомость по счету 69 за месяц, карточка счета 69, анализ счета 69.
12	<b>Системы формирования и сдачи электронной отчетности организации.</b> 1. Формировать электронный документооборот. 2. Подготавливать и сдавать электронную отчетность через интернет. <b>Дифференцированный зачет</b>	4  2	Образец электронной подписи

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

**Задание на производственную практику**

по профессиональному модулю ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

№ п/п	Название темы	Количество часов	Рекомендуемые приложения
1	<b>Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации в специализированной бухгалтерской программе.</b> 1. Изучение порядка проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации 2. Изучение порядка проведения инвентаризации запасов 3. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов организации 4. Оформления итогов инвентаризации 5. Написание отчета за день	6	Копии приказов, инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей
2	<b>Изучение порядка проведения и оформления итогов инвентаризации запасов, товарно-материальных ценностей организации в специализированной бухгалтерской программе.</b> 1. Изучение порядка проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации 2. Изучение порядка проведения инвентаризации запасов 3. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов организации 4. Оформления итогов инвентаризации 5. Написание отчета за день	6	Копии приказов, инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей
3	<b>Проведение процедур, предшествующих заполнению бухгалтерской отчетности</b> 1. Изучить устав и другие документы, на основании которых зарегистрирована организация. 2. Ознакомиться с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. 3. Ознакомиться с организацией финансовой службы, с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчётов с поставщиками. 4. Рассмотреть методики определения деловой репутации. 5. Уточнить оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. 6. Уточнить оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. 7. Пересчитать в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активы и обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте. 8. Провести инвентаризацию перед составлением годовой отчётности. 9. Отразить финансовый результат деятельности организации: отражение доходов и расходов относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы. 10. Закрывать субсчета к счёту 90, 91. 11. Списать чистую прибыль. 12. Сверить данные синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности. 13. Написать отчет за день.	6	Схема организационной структуры предприятия. Схема финансовой службы (бухгалтерии). Копии: устава (учредительного договора) предприятия, учетной политики организации для целей бухгалтерского учета. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 90, 91, 99. Анализ счетов 90, 91, 99. Копии: приказов, сличительных ведомостей, актов инвентаризации имущества и обязательств.
4	<b>Составление бухгалтерского баланса в установленные законодательством сроки</b> 1. Составить оборотную ведомость по синтетическим счетам. 2. Заполнить бухгалтерский баланс. 3. Написать отчет за день.	6	Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам. Копия бухгалтерского баланса, пояснений к бухгалтерскому балансу.
5	<b>Составление отчета о финансовых результатах в установленные законодательством сроки</b> 1. Заполнить отчет о финансовых результатах. 2. Написать отчет за день.	6	Копия отчета о финансовых результатах, пояснение к отчету о финансовых результатах.
6	<b>Составление отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств в установленные законодательством сроки</b> 1. Заполнить другие формы бухгалтерской отчетности. 2. Написать отчет за день.	6	Копии отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, аудиторского заключения (итоговая часть), прочих форм

			бухгалтерской отчетности.
7	<b>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды, форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки</b> 1. Заполнить отчетность по форме 1-НДФЛ, 2-НДФЛ, 3-НДФЛ, 3-НДФЛ, 4-НДФЛ, 6-НДФЛ. 2. Заполнить налоговые декларации по различным налогам в зависимости от системы налогообложения предприятия. 3. Составить отчетность во внебюджетные фонды. 4. Заполнить формы статистической отчетности. 5. Написать отчет за день.	6	Копии: учетной политики организации для целей налогового учета, налоговых деклараций, отчетности установленной формы по страховым платежам, форм статистической отчетности организации.
8	<b>Анализ бухгалтерского баланса организации</b> 1.Оценить имущественное положение и источники финансирования средств организации. 2.Провести анализ ликвидности баланса. 3.Провести анализ платежеспособности баланса. 4.Проанализировать кредитоспособность организации. 5. Написать отчет за день.	6	Копия бухгалтерского баланса. приложений к бухгалтерскому балансу.
9	<b>Анализ отчета о финансовых результатах</b> 1. Проанализировать кредитоспособность организации. 2.Оценить финансовую устойчивость организации. 3. Провести анализ расходов организации, состава и структуры затрат включаемых в себестоимость продукции. 4. Провести анализ доходов организаций. 5. Проанализировать прибыль от продаж. 6. Рассчитать показатели рентабельности. 7. Написать отчет за день.	6	Копия отчета о финансовых результатах, приложения к отчету о финансовых результатах
10	<b>Анализ других форм бухгалтерской отчетности</b> 1. Проанализировать состав внеоборотных активов. 2. Рассчитать совокупную потребность в оборотных средствах. 3. Провести анализ табличных данных приложений и пояснительной записки к бухгалтерской отчетности. 4. Написать отчет за день.	6	Копия отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств.
11	<b>Предложения по изменению деятельности организации, направленные на повышение её кредитоспособности</b> 1.Предложить мероприятия по изменению деятельности организации, направленных на повышение её кредитоспособности. 2. Провести оценку эффективности предложенных мероприятий. 3.Провести мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. 4. Оценить экономический эффект от предложенных мероприятий. Написать отчет за день.	6	Годовая бухгалтерская отчетность
12	<b>Бизнес-планирование на предприятии.</b> 1.Изучить бизнес – план организации. 2.Сбор фактических данных. 3.Сравнить «план - факт». 4.Проанализировать причины отклонений . <b>Дифференцированный зачет.</b>	4  2	Бизнес - план организации

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи



Задание на производственную практику  
по ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего Кассир

№ п/п	Название темы	Количество часов	Рекомендуемые приложения
1	<b>Знакомство с предприятием. Изучение компьютерной программы, используемой на предприятии для ведения бухгалтерского учета</b> 1. Изучить организационную структуру предприятия, его учетную политику и локальные нормативные акты 2. Изучить компьютерную программу, используемую в организации 3. Работа в специализированной бухгалтерской программе: заполнение (изучение) справочников 4. Написание отчета за день	6	Карточка предприятия (выписка из ЕГРЮЛ). Организационная структура организации. Копии: Положений, инструкций, учетной политики организации (фрагмент), рабочий план счетов, график документооборота
2	<b>Заполнение и обработка первичной документации по учету денежных средств с использованием компьютерных программ в кассе организации</b> 5. Составить (изучить) договор о материальной ответственности кассира. 6. Изучить виды ответственности за не соблюдение порядка ведения кассовых операций. 7. Оформить документы по поступлению и выдаче денежных средств из кассы (приходные и расходные кассовые ордера). 8. Составить отчет кассира (кассовая книга) 9. Написать отчет за день	6	Приходный и расходный кассовый ордер, отчет кассира
3	<b>Заполнение и обработка первичной документации по учету денежных средств с использованием компьютерных программ в кассе организации</b> 4. Оформить документы по поступлению и выдаче денежных средств из кассы. 5. Составить первичные документы по движению денежных средств. 6. Сформировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств. 7. Написать отчет за день	6	Приходный и расходный кассовый ордер, отчет кассира, анализ и карточка счета 50
4	<b>Заполнение и обработка первичной документации с использованием компьютерных программ по учету денежных средств на расчетном счете</b> 4. Составить документы по движению денежных средств на расчетном счете организации. 5. Формировать выписки банка в бухгалтерской программе. 6. Сформировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств 7. Написать отчет за день	6	Платежное поручение, банковская выписка, анализ и карточка счета 51, 55
5	<b>Изучение процесса проведения инвентаризации кассы организации.</b> 1. Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств в организации. 2. Оформить результаты инвентаризации денежных средств в кассе организации. 3. Написать отчет за день	6	Приказ на проведение инвентаризации, акт инвентаризации наличных денежных средств, анализ и карточка счета 50, 73, 91, 94
6	<b>Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет</b> 1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите отчета. 3. Дифференцированный зачет	6	

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность                      подпись                      расшифровка подписи

**Задание на производственную (преддипломную) практику**

<b>№ п/п</b>	<b>Название темы</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Рекомендуемые приложения</b>
1	<b>Вводный инструктаж</b> Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о прохождении практики. Оформление содержания практики в соответствии с темой дипломной работы. Ознакомление с заданием на практику.	6	-
2	<b>Знакомство с организацией и ее деятельностью</b> Знакомство с руководителем практики от организации и правилами внутреннего распорядка. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы дипломной работы): - рассмотрение структуры организации, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. - изучение видов деятельности и системы налогообложения - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. Написание отчета за день.	6	Устав, свидетельство о регистрации, организационная структура организации, локальные акты организации в соответствии с темой дипломной работы.
3	<b>Изучение учетной политики организации</b> Изучение учетной политики организации для целей бухгалтерского учета. Написание отчета за день.	6	Учетная политика организации для целей бухгалтерского и налогового учета
4	<b>Изучение учетной политики организации</b> Изучение учетной политики организации для целей налогового учета. Написание отчета за день.	6	-
5	<b>Изучение программного обеспечения</b> Изучение программного обеспечения, используемого в организации для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	Счет, накладная или счет-фактура, подтверждающая приобретение ПО Договор на техническое сопровождение ПО
6	<b>Анализ проблем автоматизации ведения учета и составления отчетности</b> Анализ проблем, связанных с автоматизацией учета и составления отчетности в организации и поиск путей их решения. Написание отчета за день.	6	-
7	<b>Обобщение информации</b> Написание организационно-экономической характеристики организации (п.2.1 дипломная работа).	6	Карточка предприятия
8	<b>Исследование организации первичного учета</b> Исследование организации первичного учета в организации, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6	Приложения в соответствии с темой дипломной работы.
9	<b>Исследование организации первичного учета</b> Исследование организации первичного учета в организации, в том числе по объектам учета согласно темы дипломной работы. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6	Приложения в соответствии с темой дипломной работы.
10	<b>Изучение порядка ведения учета в организации</b> Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	Приложения в соответствии с темой дипломной работы.
11	<b>Изучение порядка ведения учета в организации</b> Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	Приложения в соответствии с темой дипломной работы.
12	<b>Обобщение информации</b> Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части дипломной работы	6	-
13	<b>Анализ порядка ведения учета в организации</b> Выявление и анализ проблемных ситуаций, возникающих при ведении учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	

14	<b>Изучение бухгалтерской отчетности организации</b> Ознакомление с бухгалтерской отчетностью организации, в том числе непосредственно связанной с темой дипломной работы. Сбор копий форм отчетности. Написание отчета за день.	6	Отчетность организации в соответствии с темой дипломной работы.
15	<b>Изучение налоговой отчетности организации</b> Ознакомление с налоговой отчетностью организации, в том числе непосредственно связанной с темой дипломной работы. Сбор копий форм отчетности. Написание отчета за день.	6	
16	<b>Анализ отчетности организации</b> Анализ показателей отчетности организации в рамках темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	
17	<b>Обобщение информации</b> Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части дипломной работы.	6	-
18	<b>Изучение организации системы внутреннего контроля в организации</b> Изучение организации системы внутреннего контроля в организации, в том числе объектов учета согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	Акты инвентаризации, аудиторское заключение и прочие приложения в соответствии с темой дипломной работы.
19	<b>Обобщение информации</b> Систематизация и обобщение собранной информации, оформление практической части дипломной работы.	6	-
20	<b>Разработка предложений и рекомендаций</b> Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	-
21	<b>Разработка предложений и рекомендаций</b> Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно темы дипломной работы. Написание отчета за день.	6	-
22	<b>Обобщение информации</b> Написание заключения дипломной работы. Формирование пакета приложений к дипломной работе.	6	-
23	<b>Оформление отчетных документов</b> Оформление дневника и отчета по практике, получение характеристики и итоговой оценки руководителя практики от организации. Оформление рецензии на дипломную работу.	6	-
24	<b>Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет</b> Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите. Дифференцированный зачет.	6	-

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 группы \_\_\_\_\_  
 специальность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

(название профессионально модуля)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

---

---

---

---

---

---

Сформировал (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой**

Руководитель практики  
от организации

М.П.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководи теля практики
1	2	3

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_

должность

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Место практики  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по профилю специальности

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_\_» мая 20\_\_ г.

Руководители практики  
от организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

от образовательной организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО



Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_\_» мая 20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

от образовательной организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

### 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

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 организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

#### 2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием

соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, 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. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании 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 предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **2.3. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.**

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

### **2.4. ХАРАКТЕРИСТИКА.**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;

- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы .

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.