

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 10:52:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал
Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль ***Преддипломная (производственная)***

способ проведения ***выездной***

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

преподаватель

Касьянова В.О.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	Ошибка! Закладка не определена.	3
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотносенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	Ошибка!	3
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	Ошибка! Закладка не определена.	4
4. Содержание практики	Ошибка! Закладка не определена.	5
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	Ошибка! Закладка не определена.	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	Ошибка! Закладка не определена.	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики		18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.	14

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

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

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

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

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

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; применении налоговых льгот

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: разработке учетной политики в целях налогообложения
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применении налоговых льгот
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

МДК 05.01 Организация налогового учета в организациях

МДК 05.02 Налоговое планирование и оптимизация налогообложения организаций

МДК 06.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения

Практика проводится на 4 курсе 8 семестре

Базы практики: ООО «Медицинский центр НОРИС», ООО «Башпласт», ООО «Объединенные пивоварни Хайникен», ФКП «Авангард», ПАО «Банк УРАЛСИБ», ООО «Фитнес»

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 144 часа

Содержание практики **Очная**
форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	6 семестр	144	
Ознакомление с организацией	<p>Инструктаж по технике безопасности</p> <p>Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Краткая характеристика кредитной организации, Перечень учредительных документов.</p> <p>Организационную структуру управления (схема).</p> <p>Отчетность кредитной организации (копия).</p>	28	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта. Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости</p>	28	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.;</p>

	<p>активов и обязательств. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе. 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</p>		ПК 5.4.; ПК 5.5.
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Отражать в учете операции по .оплате труда, отпускных, пособий, по формированию капитала, кредитов и займов, целевого финансирования, формированию финансовых результатов. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>Работать в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>Подготавливать регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Подготавливать документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p> <p>Сопоставлять результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. Отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документально оформлять результаты инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля</p>		<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>

	<p>ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.</p> <p>Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию</p> <p>Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте</p>		
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ</p> <p>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ</p>	28	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>
Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>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. Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета. Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового</p>		<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>

	<p>контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материальнотехнических ресурсах. Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p>Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>		
<p>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>определять срок действия учетной политики;</p> <p>применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>определять структуру учетной политики;</p>		<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>

<p>отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета первичные учетные документы и регистры налогового учета; расчет налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций специальные системы налогообложения; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; основы налогового планирования; процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; схемы минимизации налогов; технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; понятие налогового учета; цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета</p>		
---	--	--

<p>Выполнение работ по должности служащего Кассир</p>	<p>Изучать нормативно-правовые акты, положения, инструкциями по ведению кассовых операций. Изучать организацию кассы на предприятии. Составлять договор о материальной ответственности с кассиром. Определять лимит кассы. Принимать денежную наличность по приходным кассовым ордерам. Выдавать денежную наличность по расходным кассовым ордерам. Заполнять первичные документы по кассе Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку Заполнять кассовую книгу. Заполнять кассовый отчет кассира, знакомиться с работой пластиковыми картами Формировать кассовые документы и регистры в программе 1С. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>		<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>
<p>Разработка рекомендаций</p>	<p>Сравнение практического опыта и деловой практики организации с теоретическими нормами и законодательством. Разработать и обосновать целесообразность предложений по совершенствованию (развитию) банковских услуг по теме выпускной квалификационной работы</p>	<p>30</p>	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5., ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.</p>
	<p>Дифференцированный зачет</p>	<p>2</p>	<p>ПК 1.1.; ПК 1.2. ; ПК 1.3. ; ПК 1.4. ; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1.; ПК 3.2. ; ПК 3.3. ; ПК 3.4., ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.,</p>

			ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 5.1.; ПК 5.2.; ПК 5.3.; ПК 5.4.; ПК 5.5.
--	--	--	---

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по ПДП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по ПДП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения ПДП (практического опыта и ПК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Захаров, И. В., Тарасова О.Н. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров,; под ред. И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп.— М.: Издательство Юрайт, 2022. — 415 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-531377#page/2> (дата обращения: 27.08.2022)
2. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И.В.Дмитриева— 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 304 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-530810#page/1> (дата обращения: 28.08.2022)
3. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО / Ж.А.Кеворкова, А.М.Петров, Л.А. —М.: КНОРУС, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование).

Дополнительная учебная литература:

1. Захаров, И. В., Тарасова О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров; под ред. И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп.— М.: Издательство Юрайт, 2022. — 415 с.: [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-531377#page/2> (дата обращения: 27.08.2022)
2. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / О.Л.Островская; под редакцией Т.П.Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп.— М.: Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Профессиональное образование): [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-532954#page/2> (дата обращения: 27.08.2022)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2022/2023	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 12.07.2021	С 12.07.2021 по 11.07.2022
		Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022	С 12.07.2022 по 11.07.2023
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022	С 04.03.2022 по 03.03.2023
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № ОГЗ-114 от 28.09.2022	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-145 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-146 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 141 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	8	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № ОГЗ-512 от 20.12.2021	С 01.01 2022 по 31.12.2022
	9	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021	С 02.07.2021 по 30.06.2022
	10	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022	С 11.08.2022 по 10.08.2023
11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024	

№	Адрес (URL)
1.	http://www.banki.ru .
2.	http://www.bankir.ru/
3.	http://www.bankclub.ru/

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

Преддипломная (производственная)

выездной

способ проведения

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

преподаватель

Касьянова В.О.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2022

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной), образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике

практический опыт:

Осуществление расчетно-кассового обслуживания клиентов

Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах

Осуществление расчетного обслуживания счетов бюджетов различных уровней

Осуществление межбанковских расчетов

Осуществление международных расчетов по экспортно-импортным операциям - Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

Осуществление переводов денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов

Формирование отчетности и обеспечивание сохранности расчетных (платежных) документов

Предоставление информации клиентам и сотрудникам банка о совершенных расчетных операциях

3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной* практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль за ведением дневника практики,*
 - *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику*

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по *производственной (преддипломной)* практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____ /

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

студента курса группы

(ФИО студента)

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Специальность 38.02.01

Срок проведения практики:

Стерлитамак – 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности:

Срок практики:

Вид практики: Производственная по ПМ.02 Осуществление кредитных операций

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа _____ / С

Руководитель практики

от базы практики

ЗНАКОМЛЕН:

Студент

_____ / _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент

_____ / _____

2.КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

3.ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руковод ителя практик и от базы практик и
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20	Дифференцированный зачет	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по _____ практике

Студент _____
Курс _____ группа _____
Специальность _____
Успешно прошел (ла) Преддипломную практику
модулю _____
в объеме _____
в период _____
в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики от
базы практики

« ____ » _____ 20__ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики
от колледжа

«____»_____ 20__ г

М.П.

подпись

ФИО, должность

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от колледжа)

В результате прохождения производственной практики, студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

Итоговая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики от
колледжа:

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задание практиканту на период производственной практики

Провести сбор фактического и литературного материала и анализ полученной информации.

Заполнить документы по практике, поставить необходимые подписи и печати, получить отзыв и отметки в аттестационном листе.

Подготовить отчет по практике.

Собрать данные для ВКР

2.