

Утверждаю

Проректор по УР

С.М. Шляхова

2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

квалификация выпускника – Бухгалтер (базовой подготовки)

для всех форм обучения

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Раздел ППССЗ ПП.00 «Производственная практика (по профилю специальности)» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) должна проводиться на предприятиях (в учреждениях, организациях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки:

- ▶ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации;
- ▶ Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ▶ Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ▶ Составление и использование бухгалтерской отчётности;
- ▶ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ППССЗ по избранной специальности:

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации – ПП.01.01 Практика по профилю специальности;

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – ПП.02.01 Практика по профилю специальности;

ПМ.03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами –

ПП.03.01 Практика по профилю специальности;

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности –

ПП.04.01 Практика по профилю специальности;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по профессии кассир –

ПП.05.01 Практика по профилю специальности.

1.3. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по избранной специальности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности) являются:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- приобретение опыта финансовой работы на рабочих местах, развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-методическими, справочными материалами, статистической отчетностью и специальной литературой.

1.4. Количество часов на практику

Общая трудоёмкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 216 ч.

Очная форма обучения:

1-ый курс, 2-ой семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели;

2-ой курс, 4-ый семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели.

2-ой курс, 4-ый семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели;

3-ий курс, 6-ой семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели.

Заочная форма обучения:

1-ый курс, 2-ой семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 1 неделя;

2-ой курс, 4-ый семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 2 недели;

3-ий курс, 6-ой семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели.

2-ой курс, 4-ый семестр (3 г 10 м) *продолжительность* – 1 неделя;

3-ий курс, 6-ой семестр (3 г 10 м) *продолжительность* – 2 недели;

4-ый курс, 8-ой семестр (3 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели.

Место проведения практики: город Воронеж, Воронежская область, место проживания или работы (для обучающихся заочной формы обучения).

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей ППСЗ индивидуально или в составе учебных групп или подгрупп, путём приобретения обучающимися практического опыта по выбранной специальности на профильном предприятии (учреждении, организации), независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации и проведении практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения производственной практики (по профилю специальности) на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной специальности.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Процесс прохождения производственной практики (по профилю специальности) направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать **общими компетенциями (ОК)** (Таблица 1) и **профессиональными компетенциями (ПК)** (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Код формируемых общих	Наименование результата обучения
------------------------------	---

компетенций	
ОК 1.	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Код формируемых профессиональных компетенций	Наименование компетенции
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования	

имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	
ПК.4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК.4.2.	оставлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК.4.3.	оставлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК.4.4.	проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее

	платежеспособности и доходности.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по профессии кассир	
ПК 5.1.	работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности
ПК 5.3.	работать с формами кассовых и банковских документов профессиональной деятельности
ПК 5.4.	оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5.	вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность
ПК 5.6.	работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

2.2. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В рамках видов деятельности по результатам производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учётные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) – учётных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономия финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчетными лицами.

2. *Вид профессиональной деятельности:* Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учёт нераспределенной прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;

- готовить регистры аналитического учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчёт имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчётов;
- определять реальное состояние расчётов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

знать:

- учёт труда и заработной платы:
- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли:
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределенной прибыли;
- учёт собственного капитала:
- учёт уставного капитала;
- учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчёта имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчётов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

3. *Вид профессиональной деятельности:* Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
иметь практический опыт:

- проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учёт по счёту 69 «Расчёты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учёт) получателя;
 - наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчёты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учёт расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчёты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

4. *Вид профессиональной деятельности:* Составление и использование бухгалтерской отчетности:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счётной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учёта;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчётности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по её заполнению;
- форму статистической отчётности и инструкцию по её заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчёта о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчётности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

5. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

Выполнение работ по профессии кассир:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО и ППССЗ. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов/ 1 неделя
2.	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 часов/ 1 неделя
3.	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов/ 1 неделя
4.	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	72 часа/ 2 недели
5.	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по профессии кассир	36 часов/ 1 неделя
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
ИТОГО:		216 часов/ 6 недель

3.2. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Общая трудоёмкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 216 часов.

В таблице 4 приведено примерное распределение общей трудоёмкости производственной практики (по профилю специальности) (для очной формы обучения) и уровень освоения.

Для характеристики уровня освоения профессиональной деятельности используются следующие обозначения:

- 1** – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2** – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3** – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Таблица 4 – Примерное распределение общей трудоёмкости производственной практики (по профилю специальности) (для очной формы обучения) и уровень освоения

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание практики	Объём м часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации			
Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации			
Вид работ: Ведение бухгалтерского учёта имущества организации			
Тема 1. Организация работы с документами	Содержание:	12	3
	1. Рабочий план счетов организации.		
	2. Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия».		
Тема.2. План счетов бухгалтерского учёта. Учёт денежных средств в кассе. Тема 4. Учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание:	12	3
	Бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчётов		
Тема 3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание:	12	3
	Бухгалтерские записи в «1-С Бухгалтерия», отражающие движение основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов		
Всего:		36	

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
Раздел 2. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации			
Вид работ: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества			
Тема 1. Учет труда и заработной платы	Содержание:	6	3
	1. Рабочий план счетов организации.		
	2. Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия».		
Тема 2. Учет кредитов и займов	Содержание:	6	3
	Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.		
Тема 3. Учет собственного капитала	Содержание:	6	3
	Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации		
Раздел 3. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			
Вид работ: Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
Тема 1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Содержание:	6	3
	1. Рабочий план счетов организации.		
	2. Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия».		
Тема 2. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным	Содержание:	6	3
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения		

учета	инвентаризации имущества		
	2.Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.		
Тема 3. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	Содержание:	6	3
	1.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества		
	2.Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.		
Всего:		36	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Раздел 4. МДК.03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Вид работ: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Тема 1. Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей. Федеральные налоги	Содержание:	12	3
	В программе "1С:Налогоплательщик 8" бланки форм отчетности: налоговая и бухгалтерская отчетность; отчетность для органов Фонда социального страхования; отчетность для органов Федеральной службы статистики; справка о доходах (форма № 2-НДФЛ); отчетность для органов ПФР; отчетность по декларированию производства и оборота алкогольной продукции; отчетность кредитных организаций; отчетность негосударственных пенсионных фондов; отчетность страховых организаций; различные справки.		
Тема. 2. Региональные налоги. Местные налоги	Содержание:	12	3
	Платежные документы для перечисления налогов в бюджет. Платежные документы для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.		
Тема 3. Специальные налоговые режимы. Страховые взносы на обязательное страхование и социальное обеспечение	Содержание:	12	3
	Бухгалтерские записи по учету расчетов с бюджетом по налогам и сборам; расчетов по социальному страхованию и обеспечению		
Всего:		36	

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности			
Раздел 5. МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности			
Вид работ: Технология составления бухгалтерской отчетности			
Тема 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	Содержание:	18	3
	1.Изучение порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.		
	2.Методы определения результатов хозяйственной деятельности; требования к бухгалтерской отчетности организации.		
Тема 2. Составление форм бухгалтерской отчетности	Содержание:	18	3
	1. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности		
	2. Бухгалтерский баланс		
	3. Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу		
	4. Сроки представления бухгалтерской отчетности		
	5. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению		
6. Форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению			
Раздел 6. МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности			
Вид работ: Основы анализа бухгалтерской отчетности			
Тема 1. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности	Содержание:	18	3
	1.Изучить форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению		
	2. Проанализировать сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики		
	3. Виды и приемы финансового анализа		
Тема 2. Составление форм расчетов	Содержание:		3

страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	1.Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;	18	
	2.Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;		
	3.Процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;		
	4.Принципы и методы общей оценки деловой активности организации;		
	5.Технологию расчета и анализа финансового цикла.		
Всего:		72	
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Раздел 7. МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир			
Вид работ: Выполнение работ по профессии кассир			
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	Содержание:	12	3
	1. Заполнение учетных регистров;		
Тема 2. Правила составления и представления «Отчёта о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций»	Содержание:	12	3
	1.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
Тема 3. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью	Содержание:	12	3
	1.Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
Всего:		36	
ИТОГО:		216	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования 2015, Воронежский институт высоких технологий – АНОО ВО;
- график проведения практики;
- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- договоры образовательной организации с профильными предприятиями (учреждениями (организациями)) (если производственной практика проходила на базе профильного предприятия);
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- дневник практики обучающегося.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики).

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей профессиональной среды на профильных предприятиях (базах прохождения практики).

4.3. Информационное обеспечение

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающимися используется следующее информационное и программное обеспечение:

4.3.1 Основная литература:

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
2. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
3. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учёт [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон.

текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.

4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт: / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 *Рекомендовано УМО*

5. Бухгалтерский учёт: теория: Учебник/ Под ред. Н.Т. Лабынцева - М.: Финансы и статистика, 2015. – 192 с. *Рекомендовано УМО*

6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт – М.: Инфра - М, 2016. – 592 с. *Рекомендовано УМО*

4.3.2 Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

4. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.

5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.

6. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а

8. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

9. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)

Периодические издания:

Журналы:

Главбух;

Бухучет;

Налогообложение;

Бухгалтерский учет и налоги;

Консультант бухгалтера

4.3.3 программное обеспечение:

MS OfficeXP

пакет OpenOffice (LibreOffice)

программа Microsoft Outlook

программа Microsoft Fax

программы Skype, SIP, QIP Infinum

программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader

программа ABBYY FineReader

Internet Explorer

4.4.4 ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.consultant.ru> – Консультант Плюс;

<http://www.garant.ru> – Гарант и др.

интернет-ресурсы:

<http://www.nalog.ru> – Информационные сайты ФНС России

IRPBox электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики и преподавателями профессионального цикла с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) является **дневник практики** и **отчёт по практике**.

Отчёт отражает выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчёт должен содержать анализ деятельности предприятия (учреждения, организации) (профильного предприятия), выводы о приобретённых навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Содержание отчёта должно соответствовать программе практики, отчёт представляется в печатном варианте объёмом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчёт включает введение, основную часть, заключение, приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение: копий документов, выдержек из отчётных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчёты по ПМ.01 и ПМ.02:

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика базы практики.

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание отчёта. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики. Содержит:

1. Общую характеристику предприятия, где проходила практика, анализ ее деятельности или отдела (подразделения),

2. Учёт имущества организации, а именно
учёт денежных средств в кассе, на расчетных и валютных счетах;

учёт основных средств;

учёт нематериальных активов;

учёт материально-производственных запасов;

учёт долгосрочных инвестиций;

учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;

учёт готовой продукции;

учёт дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Учёт источников формирования имущества организации, а именно:

учёт труда и заработной платы, а также отчислений от них;

учёт финансовых результатов и использования прибыли;

учёт собственного капитала.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Приложения формируются по мере необходимости и содержат таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и текстовые материалы.

Отчёт по ПМ.03:

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика базы практики.

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание отчёта. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики. Содержит:

1. Общую характеристику предприятия, где проходила практика, анализ его деятельности или отдела (подразделения).

2. Анализ расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, а именно анализ учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению; анализ учёта расчётов с бюджетом по налогам и сборам;

оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;

изучение аналитического учёта по счетам 68 «Расчёты по налогам и сборам» и 69 «Расчёты по социальному страхованию»;

изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения.

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Приложения формируются по мере необходимости и содержат таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и текстовые материалы.

Отчёт по ПМ.04:

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи практики и дана краткая характеристика базы практики.

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание отчёта. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики. Содержит:

1. Общую характеристику предприятия, где проходила практика, анализ его деятельности или отдела (подразделения),

2. Анализ бухгалтерской отчётности, а именно проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности в динамике (за 2014, 2015, 2016 год); по данным бухгалтерской отчётности организации рассчитать показатели ликвидности (абсолютной, срочной текущей); платежеспособности; финансовой устойчивости предприятия, деловой активности и сделать соответствующие выводы

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Приложения формируются по мере необходимости и содержат таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и текстовые материалы.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения, организации) (профильного предприятия) формируются аттестационный лист (Приложение 1-5), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) (Таблица 5) осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК5. Использовать информационно-	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации	

коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	имущества и обязательств организации	
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося

	<p>проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося</p>
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	<p>выполнение практической</p>

оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.2.3. Проводить	<ul style="list-style-type: none"> - точность и грамотность оформления 	выполнение

<p>подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>к и с</p> <p>документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций 	<p>практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося</p>
<p>ПК.2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации 	<p>выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося</p>
<p>ПК.2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета. 	<p>выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося</p>
<p>ПК.3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность определения налоговой базы по налогам; - правильность составления и оформления документации по налогам, 	<p>выполнение практической работы, зачет по практике,</p>

и сборов в бюджеты различных уровней.	форм налоговой отчетности; - правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ; - правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы	характеристика обучающегося
ПК.3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ; - правильность определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- грамотно отражать на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в	- уметь составлять формы бухгалтерской отчетности; - знать установленные	выполнение практической работы, зачет по

установленные законодательством сроки.	законодательством сроки предоставления бухгалтерской отчетности.	практике, характеристика обучающегося
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет; - уметь составлять налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН); - уметь составлять формы статистической отчетности; - знать установленные законодательством сроки предоставления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (ЕСН), форм статистической отчетности. 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации; - уметь проводить анализ платежеспособности и доходности организации. 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК 5.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования на предприятиях производства на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - уметь формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования на предприятиях производства; - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; - уметь присваивать номера лицевым счетам. 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося
ПК 5.2. Вести процесс обработки информации на ЭВМ	<ul style="list-style-type: none"> - знать теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - знать правила работы с технической документацией; - добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, 	выполнение практической работы, зачет по практике, характеристика обучающегося

	журналах проводок, справочниках программы.	
--	--	--

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

По результатам практики руководителями практики от Института и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения, организации) (профильного предприятия) об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики-отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
 базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
 профессиональному модулю:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
 бухгалтерского учёта имущества организации,

по виду профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
 учёта имущества организации

в объёме _____ / _____ часов/недель

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

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики (по профилю специальности)
 обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации		
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств,		

	оформлять денежные и кассовые документы		
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта		
			Всего:

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
 базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
 профессиональному модулю:

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования
 имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых
 обязательств организации,

по виду профессиональной деятельности:

Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,
 выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
 организации

в объёме _____ / _____ часов/недель

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

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики (по профилю специальности)
 обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов		

	бухгалтерского учёта.		
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.		
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.		
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(должность)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
 базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
 профессиональному модулю:

ПМ.03. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами,
 по виду профессиональной деятельности:

Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объёме _____ / _____ часов/недель

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

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики (по профилю специальности)
 обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским		

	операциям.		
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(должность)

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
профессиональному модулю:

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчётности,
по виду профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчётности

в объёме _____ / _____ часов/недель

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

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики (по профилю специальности)
обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК.4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК.4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.		

ПК.4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК.4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____
(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
 базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) производственную практику (по профилю специальности) по
 профессиональному модулю:

ПМ.05 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям
 рабочих, должностям служащих: Выполнение работ по профессии кассир

по виду профессиональной деятельности:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
 должностям служащих

в объёме _____ / _____ часов/недель

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

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе производственной практики (по профилю специальности)
 обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций		

ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.		
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов		
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.		
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____
(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.