Приложение

к ППССЗ по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский

учет (по отраслям)

**ФОНД КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПДП Производственная практика (преддипломная)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

**2.Модели контролируемых компетенций**

**Таблица 1. Модели контролируемых компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины** | **Требования для**  **освоения дисциплины** |
| **ОК 1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | **знать:**  **З1** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  **З2** - порядок оценки результатов решения задач  профессиональной деятельности;  **З3** - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  **З4** - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  **З5** - методы работы в профессиональной и смежных сферах;  **З6** –структуру плана для решения задач по производственной (преддипломной) практике ПДП. Производственная практика (преддипломная);  **З7** - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| **уметь:**  **У1** - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  **У2** - правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы по производственной (преддипломной) практике ПДП. Производственная практика (преддипломная);  **У3** - составить план действия, определить необходимые ресурсы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах, реализовать составленный план;  **У4** - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя). |
|  |
| **ОК 2** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | **знать:**  **З1** - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  **З2** - формат оформления результатов поиска, анализа и интерпретации информации по производственной (преддипломной) практике ПДП. Производственная практика (преддипломная); |
| **уметь:**  **У1** - находить, использовать, анализировать и интерпретировать информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  **У2** - определять задачи поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска информации по производственной (преддипломной) практике ПДП. Производственная практика (преддипломная); |
|  |
| **ОК 3** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **знать:**  **З1** - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  **З2** - современную научную и профессиональную терминологию по производственной (преддипломной) практике ПДП. Производственная практика (преддипломная);  **З3** – возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| **уметь:**  **У1** - демонстрировать интерес к инновациям в области профессиональной деятельности.  **У2** - выстраивать траектории профессионального развития и самоообразования. |
|  |
| **ОК 4** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | **знать:**  **З1** - психологию коллектива, психологию личности, основы проектной деятельности;  **З2**- принципы делового общения в коллективе. |
| **уметь:**  **У1** - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. |
| **ОК 5** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **знать:**  **З1** - информационно коммуникационные технологии;  **З2** - особенности социального и культурного контекста.  **З3**- правила оформления документов. |
| **уметь:**  **У1-**  демонстрировать навыки грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста. |
|  |
| **ОК 6** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **знать:**  **З1** - сущность гражданско- патриотической позиции.  **З2** - роль производственной (преддипломной) практики ПДП. Производственная практика (преддипломная) в жизни студента, человека в целом и общества;  **З3 -** традиционные общечеловеческие ценности;  **З4** -значимость профессиональной деятельности по специальности. |
| **уметь:**  **У1** - формировать гражданско - патриотическое сознание, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;  **У2**- приобщаться к общественно-полезной деятельности на принципах волонтёрства и благотворительности;  **У3** – выстраивать позитивное отношение к военной и государственной службе; воспитанию в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям. |
|  |
| **ОК 7** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **знать:**  **З1** - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  **З2** - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  **З3** - пути обеспечения ресурсосбережения. |
| **уметь:**  **У1-** соблюдать нормы экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. |
|  |
| **ОК 8** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **знать:**  **З1** - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;  **З2** - основы здорового образа жизни;  **З3** - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  **З4**- средства профилактики перенапряжения при изучении производственной (преддипломной) практики ПДП. Производственная практика (преддипломная). |
| **уметь:**  **У1** - использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  **У2** – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  **У3** – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. |
|  |
| **ОК 9** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **знать:**  **З1** - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы при изучении производственной (преддипломной) практики ПДП. Производственная практика (преддипломная);  **З2** - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  **З3** – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  **З4** - особенности произношения; правила  чтения текстов профессиональной направленности |
| **уметь:**  **У1** - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы при изучении производственной (преддипломной) практики ПДП. Производственная практика (преддипломная);  **У2** - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  **У3** - строить простые высказывания о себе и о  своей профессиональной деятельности;  **У4** – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  **У5** - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |

**Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

* 1. **Область применения контрольно-оценочных материалов**

Программа производственной практики (преддипломной) является завершающей частью про­изводственного обучения, обеспечивает непрерывность и последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО в части освоения квалификации по видам деятельности:

* ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
* ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
* ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетным и внебюджетным фондами;
* ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
* ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
  1. **Требования** к результатам освоения преддипломной практики

Основной целью производственной практики (преддипломной) является закрепление, обобщение и совершенствование обучающимися теоретических знаний и практических навыков, сбор, подготовка и систематизация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- проверка готовности студента к самостоятельной производственной деятельности;

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентом в сфере изучаемой профессии;

- сбор и анализ материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

1.3 Компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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

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

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 установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и

самореализация личности.

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с

будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области

профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей

будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития.

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с

коллегами, руководством, потребителями.

**2.Модели контролируемых компетенций**

**2.1. Модели контролируемых компетенций ПП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины** | **Требования для**  **освоения дисциплины** |
| **ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** | **Знать:**  **- З1** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;  **- З2** формы кассовых и банковских документов;  **- З3** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;  **- З4** лимиты остатков денежной наличности, установленной для организации;  **- З5** правила обеспечения сохранности денежных средств; |
| **Уметь:**  **- У1** применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;  **- У2** заполнять формы кассовых и банковских документов;  **- У3** соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов;  **- У4** соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;  **- У5** обеспечивать сохранность денежных средств; |
| иметь практический опыт:  решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** | **Знать**:  **З1** способы поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения практических задач профессиональной деятельности |
| **Уметь**:  **У1** осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации для выполнения практических задач профессиональной деятельности |
| иметь практический опыт:  Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах |
| **ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** | **Знать**:  **З1** способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ;  **З2** методы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ; |
| **Уметь**:  **У1** планировать и реализовывать свое собственное профессиональное и личностное развитие ;  **У2** определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;  **У3** сформулировать представление об истине и смысле жизни. |
| иметь практический опыт:  выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации |
| **ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** | **Знать:**  **З1** основы работы в команде при решении практических задач  **З2** способы эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями |
| **Уметь:**  **У1** работать в команде при решении практических задач  **У2** владеть способами эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями; |
| иметь практический опыт:  Взаимодействия с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. |
| **ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** | **Знать:**  **З1** языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;  **З2** о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. |
| **Уметь:**  **У1** Использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;  **У2** излагать информацию в электронном виде, в частности в виде презентации |
| иметь практический опыт:  грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста |
| **ОК 6.** **Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.** | **Знать:**  **З1** нравственные нормы регулирования отношений между людьми в обществе.  **З2** знать сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов. |
| **Уметь:**  **У1** Иметь представление об общечеловеческих ценностях.  **У2** уметь ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. |
| иметь практический опыт:  проявления гражданско- патриотической позиции и осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| **ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;** | **Знать:**  **З1** задачи охраны окружающей среды;  **З2** природоресурсный потенциал и охраняемые природные территории Российской Федерации; |
| **Уметь:**  **У1** выбирать методы, технологии и аппараты утилизации газовых выбросов, стоков, твердых отходов;  **У2** определять экологическую пригодность выпускаемой продукции |
| иметь практический опыт:  по охране природоресурсного потенциала и охраняемых природных территорий Российской Федерации; |
| **ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.** | **Знать:**  **З1** о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни |
| **Уметь**  **У1** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |
| иметь практический опыт:  по укреплению здоровья и основ здорового образа жизни. |
| **ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** | **Знать:**  **З1** основные понятия в информационных технологиях  **32** состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; |
| **Уметь:**  **У1** использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;  **УЗ** использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального; |
| иметь практический опыт:  использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности |
| **ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.** | **Знать:**  З1 иностранный язык делового общения:  **З2** правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем. |
| **Уметь:**  **У1** уметь читать оригинальную литературу по избранной специальности;  **У2** принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; |
| иметь практический опыт:  использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| **ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере** | **Знать:**  З1 сущность, основные виды и функции предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;   **З2** понятийно-терминологический аппарат предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;  **З3** современное законодательство, нормативные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность; |
| **Уметь:**  **У1** планировать, организовать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; **У2** использовать практические знания в совершенствовании внутреннего контроля, учета и управления предпринимательской деятельностью. |
| иметь практический опыт:  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| **ПК 1.1.** **Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** | **Знать**  **З1**–первичные документы по учету каждого вида имущества;  **З2**–способы обработки первичных документов; |
| **Уметь:**  **У1** –заполнять и обрабатывать первичные документы по учету каждого вида имущества;  данных; |
| иметь практический опыт:  навыков работы с первичными учетными документами; |
| **ПК 1.2.** **Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации** | **знать:**  **З1**–типовой план счетов;  **З2**–методику разработки рабочего плана счетов; |
| **уметь:**  **У1** –разрабатывать рабочий план счетов; |
| иметь практический опыт:  навыков разработки рабочего плана счетов; |
| **ПК 1.3.** **Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы** | **знать:**  **З1**–бухгалтерские документы, применяемые для учета денежных средств и кассовых документов; |
| **уметь:**  **У1** – оформлять денежные и кассовые документы; |
| иметь практический опыт:  навыков документального оформления денежных средств; |
| **ПК 1.4.** **Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;** | **знать:**  **З1**–принципы составления бухгалтерских проводок по учету имущества; |
| **уметь:**  **У1** –формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов; |
| иметь практический опыт:  навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов; |
| **ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.** | **знать:**  **З1** как формировать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;  **З2** как формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов; |
| **уметь:**  **У1** формировать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;  **У2** формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов; |
| иметь практический опыт:  в составлении корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| **ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.** | **знать:**  **З1** как определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **З2** как руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  **З3** пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; |
| **уметь:**  **У1** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **У2** руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  **У3** пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; |
| иметь практический опыт:  в выполнении поручений 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.** | **знать:**  **З1** как определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **З2** как руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  **З3** какпроводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| **уметь:**  **У1** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **У2** руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;  **У3**проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| иметь практический опыт:  по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. |
| **ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.** | **знать:**  **З1** как определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **З2** какотражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| **уметь:**  **У1** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **У2** отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| иметь практический опыт:  по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. |
| **ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.** | **знать:**  **У1** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **У2** проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| **уметь:**  **У1** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  **У2** проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| иметь практический опыт:  по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта. |
| **ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.** | **знать:**  **З1** какпроводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;  **З2** как осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| **уметь:**  **У1** проводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;  **У2** осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| иметь практический опыт:  по осуществлению сбора 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.** | **знать:**  **З1** какпроводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;  **З2** как выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| **уметь:**  **У1** проводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности;  **У2** выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| иметь практический опыт:  по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| **ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.** | **Знать:**  **З1** виды и порядок налогообложения;  **З2** систему налогов Российской Федерации;  **З3** элементы налогообложения;  **З4** источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  **З5** как оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| **Уметь:**  **У1** оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  **У2** пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| иметь практический опыт:  навыков работы с первичными учетными документами; |
| **ПК 3.2.** **Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.** | **Знать:**  **З1** как заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  **З2** как выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  **З3** как выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; |
| **Уметь:**  **У1**  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  **У2** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  **У3** выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты |
| иметь практический опыт:  навыков оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет |
| **ПК 3.3.** **Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.** | **Знать:**  **З1**- расчеты по социальному страхованию и  обеспечению;  **З2**- объекты налогообложения для исчисления  Единого социального налога (ЕСН);  **З3-** применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; |
| **Уметь:**  **У1**- осуществлять аналитический учет по счету «Расчеты по социальному страхованию»;  **У2**− проводить начисление и перечисление взносов на  Страхование от несчастных случаев на производстве  и профессиональных заболеваний;  **У3**− использовать средства внебюджетных фондов по  направлениям, определенным законодательством; |
| иметь практический опыт:  навыков документального оформления бухгалтерских проводок 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.** | **Знать**  **З1** какпроводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  **З2** как определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  **З3** как применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; |
| **Уметь:**  **У1** применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;  **У2** оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; |
| **иметь практический опыт:**  навыков формирования бухгалтерских проводок по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, на основе рабочего плана счетов; |
| **ПК 4.1.** **Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период*;*** | **Знать:**  **З1** как отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  **З2** как определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| **Уметь:**  **У1** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  **У2** определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |
| **иметь практический опыт:**  навыков работы со счетами бухгалтерского учета организации и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| **ПК 4.2**. **Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки*;*** | **Знать:**  **З1** как закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  **З2** как устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| **Уметь:**  **У1** закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  **У2**  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| **иметь практический опыт:**  навыков составления форм 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 установленные законодательством сроки** | **Знать:**  **З1** как осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;  **З2** как 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; |
| **Уметь:**  **У1** осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;  **У2** 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; |
| **иметь практический опыт:**  по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность. |
| **ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности** | **Знать:**  **З1** как проводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности |
| **Уметь:**  **У1** проводить анализ финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности |
| **иметь практический опыт:**  В расчете основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации. |
| **ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана** | **Знать:**  **З1** методы планирования деятельности фирмы и обоснования управленческих решений;  **З2** опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью  **З3** как принимать участие в составлении бизнес-плана |
| **Уметь:**  **У1** формировать систему планов деятельности фирмы ;  **У2** планировать операционную (производственную) деятельность организации ;  **У3** проводить расчеты эффективности использования производственных ресурсов, анализ финансового состояния и использовать полученные результаты в целях обоснования бизнес - планов и управленческих решений |
| **иметь практический опыт:**  В расчете и интерпретации показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций. |
| **ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков** | **Знать:**  **З1**-факторы, резервы повышения эффективности производства;  **З2**-анализ технико-организационного уровня производства;  **З3-**анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;  **З4**-анализ производства и реализации продукции;  **З5** -анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;  **З6**- оценка деловой активности организации; |
| **Уметь:**  **У1**- проводить анализ технико-организационного уровня производства;  **У2**-проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;  **У3**-проводить анализ производства и реализации продукции;  **У4**-проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;  **У5**- проводить оценку деловой активности организации |
| **иметь практический опыт:**  в расчете показателей, характеризующих финансовое состояние; в осуществлении анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; в проведении расчета и оценки рисков. |
| **ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков** | **Знать:**  **З1** как составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.  **З2** как проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| **Уметь:**  **У1** составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.  **У2** проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| **Иметь практический опыт:**  В проведении анализа результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта. |

**2.2 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам (темам)**

| **Элемент учебной дисциплины** | | **Текущая аттестация**  **(текущий контроль успеваемости)** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **Результаты освоения (знания, умения, компетенции)** |
| Раздел 1. | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | НС; ПЗ; | ПК1.1-ПК1.4, ОК 1-ОК 11, ЛР 2,13,14,22,23,25,26,27,29,30.31 |
| Раздел 2. | Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | НС; ПЗ; | ПК 2.1-ПК 2.7, ОК 1-ОК 11, ЛР 2,13,14,22,23,25,26,27,29,30.31 |
| Раздел 3. | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | НС; ПЗ; | ПК 3.1-ПК 3.4, ПК ОК 1-ОК 11, ЛР 2,13,14,22,23,25,26,27,29,30.31 |
| Раздел 4. | Составление и использование бухгалтерской отчетности | НС; ПЗ | ПК 4.1-ПК 4.7, ОК1-ОК11, ЛР 2,13,14,22,23,25,26,27,29,30.31 |
| Раздел 5. | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | НС; ПЗ | ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК 2.4, ЛР 2,13,14,22,23,25,26,27,29,30.31 |
| **Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ДЗ** | | | |

*Принятые сокращения, З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, НС – накопительная система оценивания, Э – экзамен, РЗ – решение задач, ТР – написание и защита творческих работ(устно или с применением информационных технологий) ЛЗ – итоги выполнения и защита лабораторных работ, ПЗ – итоги выполнения и защита практических работ, ПР – проверочная работа, ВСР – выполнение внеаудиторно самостоятельной работы (домашние работы и другие виды работ или заданий), РЗ – решение задач, ЗАЧ – устные или письменный зачет, КПР – выполнение и защита курсового проекта. Для результатов освоения указывают только коды знаний, умений и компетенций*

**3.Формы контроля и оценки результатов производственной (преддипломной) практики**

**1.Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения – практическому опыту, профессиональным и общекультурным компетенциями, отраженным в рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной (преддипломной) практики осуществляется в соответствии с рабочей программой и индивидуальным заданием. Для текущего контроля производственной (преддипломной) практики используются обязательные формы контроля:

- контроль посещаемости

- контроль качества выполняемых работ на практике (уровень владения ОК и ПК 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.

**2.Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и индивидуальным заданием и своевременным предоставлением следующих документов:

-положительной характеристики по практике руководителей практики от организации прохождения практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- дневника практики;

- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

**4.Критерии оценки производственной (преддипломной) практики**

**4.1. Оценивание содержания и оформления отчета по практике**

По результатам анализа содержания и оформления отчета обучающийся получает дифференцированную оценку, которая определяется следующими критериями:

«Отлично» - отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Дневник по практике заполнен в соответствии с предъявленными требованиями. Работа сдана в установленный срок.

«Хорошо» - отчет соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал соответствуют индивидуальному заданию. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Дневник по практике заполнен в соответствии с предъявленными требованиями. Работа сдана в установленный срок, но имеются ошибки в оформлении отчета.

«Удовлетворительно» - отчет не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре, оформлению. Содержание отчета, представленный в нем практический и документарный материал не полностью раскрывают индивидуальное задание. Дана положительная характеристика со стороны руководителя практики от предприятия. Дневник по практике заполнен в соответствии с предъявленными требованиями. Работа сдана после установленного срока.

«Неудовлетворительно» - отчет не выполнен либо отчет выполнен, но не соответствует требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, а также индивидуальному заданию.

**4.2. Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике**

Результаты практики оцениваются следующим образом:

«Отлично» - за отчет по практике выставлена оценка «отлично», на защите отчета обучающийся аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные формулировки. Обучающийся уверенно отвечает на вопросы по тематике пройденной практики;

«Хорошо» - за отчет по практике выставлена оценка «хорошо», на защите отчета обучающийся грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций. Обучающийся допускает неточности при ответе на вопросы по тематике пройденной практики;

«Удовлетворительно» - за отчет по практике выставлена оценка «удовлетворительно», на защите отчета обучающийся демонстрирует удовлетворительные знания и умения. Обучающийся дает неполные и ответы на вопросы по тематике пройденной практики;

«Неудовлетворительно» - за отчет по практике выставлена оценка «неудовлетворительно». Обучающийся не может дать ответы на вопросы по тематике пройденной практики.

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

***Тематические разделы производственной (преддипломной) практики***

***Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации***

1. Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (не зависимо от темы ВКР): организация работы бухгалтерской службы, структура бухгалтерской службы предприятия, изучение должностных инструкций работников бухгалтерии, учетная политика предприятия, график документооборота

2. Учет основных средств на предприятии

3. Учет товарно-материальных ценностей и готовой продукции на предприятии

4. Учет расчетных операций на предприятии

5. Учет затрат и исчисление себестоимости товаров (работ, услуг) на предприятии.

***Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации***

1. Изучение учета капиталов на предприятии

2. Изучение учета финансовых результатов и использования прибыли

3. Изучение учета кредитов и займов

4. Изучение учета кредиторской задолженности

5. Изучение подготовительных работ для проведения инвентаризации

6. Инвентаризация имущества предприятия и отражение ее результатов в учете

7. Инвентаризация источников формирования имущества предприятия и отражение ее результатов в учете

***Раздел 3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами***

1. Изучение расчетов с внебюджетными фондами

2. Изучение расчетов с бюджетом

***Раздел 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности***

1. Формирование бухгалтерского баланса

2. Формирование отчета о финансовых результатах

3. Формирование отчета об изменении капитала

4. Формирование отчета о движении денежных средств

5. Составление пояснения к бухгалтерскому балансу

6. Анализ бухгалтерской отчетности организации (по теме выпускной квалификационной работы)

7. Контроль хозяйственной деятельности организации (по теме выпускной квалификационной работы)

***Раздел 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих***

1. Изучить организацию работы кассира

2. Учет денежных средств на предприятии

3. Расчет лимита денежных средств

4. Проведение ревизии кассы и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета

**6. Оформление отчетных документов по программе практики**

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

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

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

К защите не допускаются студенты если:

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

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

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

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

1. Титульный лист.

2. Договор на практику.

2. Задание на производственную (преддипломную) практику.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия.

5. Характеристика.

6. Содержание.

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

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

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

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

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

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

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

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

**Обязанности участников практики**

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

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

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

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

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

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

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

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

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

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