

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОГРАММЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Москва, 2023

Методические рекомендации к программе производственной практики (преддипломной) составлены на основе ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметга Д.Н.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	6
Порядок проведения производственной практики (преддипломной).....	6
2. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
5. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
6. ОЦЕНКА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15
Приложение 1	17
Приложение 2	18
Приложение 3	21
Приложение 4	24
Приложение 5	25

1. Общие положения

Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов.

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами среднего профессионального образования (далее – СПО) всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена:

Код компетенции	Содержание компетенции
<i>Общие компетенции</i>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
<i>Профессиональные компетенции</i>	
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на осно-

Код компетенции	Содержание компетенции
	ве рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	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
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	
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
<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Программа производственной практики (преддипломной) разработана применительно к действующему учебному плану специальности, является основным учебно-методическим документом, определяющим проведение практики, раскрывает содержание и последовательность процесса овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО для данной специальности на всех этапах практики.

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Целью производственной практики (преддипломной) является сбор данных, необходимых для написания дипломного проекта (работы) (далее – дипломная работа, дипломный проект, ДП), т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и закрепление профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению и защите дипломного проекта (работы).

В связи с этим производственная практика (преддипломная) должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Практический (собственно практика). Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета). Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные задачи производственной практики (преддипломной) предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики;
- сбор материалов для выполнения дипломного проекта (работы).

Порядок проведения производственной практики (преддипломной)

Продолжительность производственной практики (преддипломной) – 4 недели, сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и определяются графиком учебного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

В соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)") по результатам практики обучающийся готов к следующим видам деятельности:

- 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями, обеспечивающими деятельность обучающихся в профессиональной области 08.002 Бухгалтер.

Закрепление баз производственной практики (преддипломной) осуществляется учебным отделом на основе договоров с этими организациями.

Для руководства производственной практикой (преддипломной) в подразделениях Университета и в сторонних организациях назначаются руководители практики.

За время практики студенты выполняют задания, предусмотренные программами практик. Задания на практику формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей и согласовываются с организацией.

2. Требования к студентам при прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающемуся выдается индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики.

В процессе прохождения практики студент ведет Дневник производственной практики (преддипломной), в который необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заполняться студентом собственноручно. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

В результате прохождения практики студент формирует Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

– максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать распорядок образовательного учреждения и локальные акты, определяющие порядок действий студентов;

– перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практики от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

– своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике в полном объеме.

Результатом прохождения практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от Университета:

– устанавливает связь с руководителями практики от организации;

– разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

– участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

– проверяет ход прохождения практики студентами на базах практики;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломному проекту (работе);

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

– оценивает уровень освоения обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

4. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Семестр СОО (ООО)	неделя	Объем часов	Компетенции	Содержание практики по темам МДК
4 (6)	4	144	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	<p>1. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ДП):</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др.; - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. <p>2. Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики. <p>3. Выбор методов ДП и способов решения поставленных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования; - формулировка и обоснование научной проблемы; - определение цели и задач; - указание объекта и предмета исследования; - логический анализ основных понятий темы; - формулировка научных гипотез; - определение обследуемой совокупности объектов; - выбор методов и разработка методики сбора и обработки исходной информации. <p>4. Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - написать аналитический обзор темы, который представляет собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора; - материал аналитического обзора включается в 1 главу ДП; - сформировать список источников ДП; <p>5. Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность организации:</p> <p>5.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов); - анализ системы документооборота; - документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств);

			<ul style="list-style-type: none"> - обработка учетных и отчетных документов; - формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества; - синтетический учет имущества организации; <p>5.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет начисленной основной и дополнительной заработной платы сотрудников; - аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда; - проведение учета собственных средств организации; - проведение учета заемных средств; - формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации; - выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств; - документирование процесса инвентаризации; - определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации; - формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации. <p>5.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и состав налогов и сборов предприятия; - расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды; - документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; - формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнение платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. <p>5.4 Составление и использование бухгалтерской отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - заполнение форм бухгалтерской отчетности; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность; - использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации; - анализ информации о финансовом положении организации,
--	--	--	---

			<p>ее платежеспособности и доходности.</p> <p>6. Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести анализ деятельности для включения в практическую часть дипломной работы; - анализ, систематизацию и обобщение собранной информации отразить во 2 главе ДП. <p>7. Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации по направлению тематики ДП; - изучение динамики развития финансовой деятельности организации по направлению тематики ДП.
--	--	--	---

**Примерный перечень документов,
прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике
(преддипломной):**

1. Приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета
2. Рабочий план счетов;
3. Копию функциональных обязанностей по должности и т.д.
4. Организационная структура предприятия (бухгалтерии)
5. Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер
6. Журнал ордер № 1 «Касса»
7. Выписка банка
8. Платежное поручение
9. Авансовый отчет
10. Положение по оплате труда работников;
11. Положение по премированию работников;
12. Выписку из штатного расписания;
13. Табель учета рабочего времени (Ф № Т-13)
14. Записка расчет (Ф № Т-60),
15. Приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6);
16. Расчетно-платежная ведомость (Ф № Т-51) и (Ф № Т-53)
17. Лицевая карточка сотрудника
18. Исполнительные листы на удержания из заработной платы
19. Платежное поручение
20. Счет-фактура, накладная
21. Приказ о проведении инвентаризации
22. Инвентарные карточки
23. Сличительная ведомость
24. Налоговая декларации по НДС;
25. Платежное поручение на перечисление суммы НДС в апреле текущего года;
26. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС и ОМС;
27. Декларация по налогу на имущество организаций;
28. Платежное поручение на перечисление пени по НДС в бюджет;
29. Налоговая декларация по налогу на прибыль;
30. Справка о доходах физического лица (форма 2 –НДФЛ);
31. Бухгалтерский баланс —форма по ОКУД 0710001
32. Отчёт о финансовых результатах форма по ОКУД 0710002
33. Отчет об изменениях капитала форма по ОКУД 0710003
34. Отчёт о движении денежных средств форма по ОКУД 0710004
35. Приложения к балансу и отчёту о финансовых результатах форма по ОКУД 0710005

36. Пояснительная записка.
37. Аудиторское заключение.
38. Список источников ДП
39. Перечень нормативных правовых актов, используемых в деятельности организации

5. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Для прохождения практики обучающемуся выдается индивидуальное задание, предусмотренное программой практики. В период прохождения практики студентами Университета ведется дневник практики, в котором отражаются виды работ по выполнению заданий по отдельным темам программы практики. Правильность выполнения студентами заданий определяет преподаватель Университета, осуществляющий руководство и проведение практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Аттестация студентов по итогам практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчета по их выполнению.

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. Отчет по практике оформляется в соответствии с общими требованиями, принятыми в Университете.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3 на трех листах);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (не менее трех видов) (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

6. Оценка отчетов по практике

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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

7. Учебно-методическое, информационное обеспечение практики

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
6. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008г.№106н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте" ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 г. №154н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43 н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 32н.
14. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999 г. № 33н.
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. № 153н.
16. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.11.2002 г. № 114н.
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 126н.
18. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06. 2010. №63н.
19. Положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" ПБУ 23/2011. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.02 2011 №11н.

Основная литература:

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496963> .
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495875> .
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213> .

Дополнительная литература:

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509826>
2. Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507341>
3. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196> .
4. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494133>.
5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476528> .

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru>.
2. Официальный сайт Пенсионного фонда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.pfrf.ru>.

3. Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fss.gov.ru/new/>
4. Бухгалтерия.ру. – Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Библиотечно-информационный комплекс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
5. Начинающий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nachbuh.ru .
6. Начинающему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/> .
7. Основы бухгалтерского учета. Электронный журнал «Бухгалтерский и налоговый учет для чайников». Пошаговое бесплатное обучение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://online-buhuchet.ru/shag-1-osnovy-buxucheta/> .
8. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru> .

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

.....
должность руководителя организации (предприятия)

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

МП « » 20...г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

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

Студента курса группы Форма обучения

.....
(фамилия имя отчество)

Место проведения практики

.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Отчет сдан «.....» 20...г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

.....
должность,

.....
название профильной организации

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Руководитель практики от Университета

.....
должность, название структурного подразделения

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
дата

.....
И.О. Фамилия

Оценка о защите отчета « »

Москва 20_

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК

.....
ученое звание, ученая степень

.....
подпись

.....
И.О. Фамилия

« » 20... г.

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____
.....
(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Производственная практика (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля
 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
 ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
 ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
 ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 144 _____ часа

Календарный план проведения практики

№	Задание	Календарные сроки
1.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.	«...» 20..г.
2.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики	«...» 20..г.
3.	Выбор методов ДП и способов решения поставленных задач	«...» 20..г.
4.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме	«...» 20..г.
5.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.	«...» 20...г.
6.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации	«...» 20...г.
7.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДП	«...» 20...г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики (преддипломной)

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

Студента _____ курса _____ группы _____ Форма обучения _____

_____ (фамилия имя отчество)

Место проведения практики _____

_____ (наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Москва 20_

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20...г. по « ... » 20...г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «...» 20 г.	«...» 20 г.
по технике безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «...» 20 г.	«...» 20 г.
по пожарной безопасности	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «...» 20 г.	«...» 20 г.
по правилам внутреннего трудового распорядка	<small>(должность)</small>	
	<small>(И.О. Фамилия)</small>	<small>(подпись обучающегося)</small>
	<small>(подпись)</small> «...» 20 г.	«...» 20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

Содержание работ

Обучающийся группы _____ Форма обучения _____

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.

Дата	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя от организации
«...» 20...г.	Ознакомление с конкретным объектом базой практики. Инструктаж по охране труда (ОТ), технике безопасности (ТБ), противопожарной безопасности (ППБ), правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
«...» 20...г.	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики		
«...» 20...г.	Выбор методов ДП и способов решения поставленных задач		
«...» 20...г.	Изучение нормативных документов и научных публикаций в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме		
«...» 20...г.	Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей деятельность кредитной организации.		
«...» 20...г.	Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании кредитной организации		
«...» 20...г.	Изучение статистических данных и анализ деятельности организации в соответствии с темой ДП		
«...» 20...г.	Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики		
«...» 20...г.	Обобщение материалов преддипломной практики и подготовка отчета		

Руководитель практики от организации (предприятия)

должность,

название профильной организации

подпись

дата

И.О. Фамилия

МП

Руководитель практики от Университета

должность, название структурного подразделения

ученое звание, ученая степень

подпись

дата

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
 2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
 3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)

- 5 Вид практики _____ **Производственная практика (преддипломная)**
 6 Наименование профессионального модуля
 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
 ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
 ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
 ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

- 7 Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
 8 Объем практики _____ 144 _____ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя (для каждого периода практики по семестрам свои компетенции)	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>					
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1	2	3	4	5
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1	2	3	4	5
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1	2	3	4	5
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности	<i>Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>					
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1	2	3	4	5
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	1	2	3	4	5
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	1	2	3	4	5
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	1	2	3	4	5

	разницы) по результатам инвентаризации					
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1	2	3	4	5
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	1	2	3	4	5
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>				
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	1	2	3	4	5
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	1	2	3	4	5
Вид профессиональной деятельности		<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>				
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	1	2	3	4	5
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	1	2	3	4	5
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1	2	3	4	5
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	1	2	3	4	5
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	1	2	3	4	5
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Руководитель практики от Университета

..... (ученая степень, звание) 20... г.
« »
..... (Ф.И.О. руководителя) подпись (дата ознакомления)

Руководитель практики от организации (предприятия) « » 20...г.

(должность)

.....
(Ф.И.О. руководителя)

.....
подпись

.....
(дата ознакомления)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4. Место проведения практики _____

(наименование организации (предприятия), юридический адрес)
5. Вид практики _____ **Производственная практика (преддипломная)**
6. Наименование профессионального модуля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
7. Сроки прохождения практики с «.....» 20...г. по «.....» 20...г.
8. Объем практики _____ 144 _____ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени
4 – компетенция сформирована хорошо
3 – компетенция сформирована на среднем уровне
2 – компетенция сформирована слабо
1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции (для всех модулей единый)	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1	2	3	4	5
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	1	2	3	4	5
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	1	2	3	4	5
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1	2	3	4	5
ОК 06	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;	1	2	3	4	5
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	1	2	3	4	5
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохране-	1	2	3	4	5

	ния и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности					
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики _____ Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания _____

В соответствии с аттестационным листом от « _____ » _____ 20 г.
 профессиональные компетенции _____

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « _____ »

Руководитель практики от Университета _____

(ученая степень, звание)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ подпись

« _____ » (дата ознакомления)

20 г.

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(должность)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ подпись

« _____ » (дата ознакомления)

20 г.

МП