



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПЧУ СПО «Высший  
юридический колледж»

И.Л. Сурат  
2016 г.



## Программа

### производственной практики (преддипломной)

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Квалификация базовой подготовки  
бухгалтер

Форма обучения  
очная, заочная

Ижевск 2016 г.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базисного учебного плана

Организация разработчик:

ПОЧУ СПО «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»

Разработчики:

Закирова Раушания Равилевна, к.с-х.н, преподаватель специальных дисциплин

Данилин Олег Евгеньевич, зам. директора по практике, к.э.н., доцент

Рецензент:

Тюрина Ольга Олеговна, Институт экономики и управления ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», зам. директора по учебной работе, к.э.н., доцент

Программа рассмотрены на П(Ц)К Экономики и бухгалтерского учета, протокол № 3 «17» января 2016 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Шабалина

## СОДЕРЖАНИЕ

1	1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2	1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
3	1.2. Цели и задачи практики	4
4	1.3. Количество часов на практику	5
5	2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
6	3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	6
7	3.1. Содержание практики	6
8	3.1.1. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики	7
9	3.1.2. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	7
10	3.1.3. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	9
11	3.1.4. Перечень работ, выполняемых студентом в ходе практики	10
12	4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	11
13	5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
14	5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики	12
15	5.2. Требования к руководителям практики	12
16	5.2.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения	12
17	5.2.2. Требования к руководителям практики от организации	13
18	5.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	13
19	5.4. Обязанности студентов	13
20	6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
21	6.1. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	14
22	6.2. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	16
23	6.3. Перечень тем практики (выполняемых видов работ в период практики)	17
24	Приложение 1. Дневник практики (титульный лист)	18
25	Приложение 2. Направление на практику	19
26	Приложение 3. Предписание на практику	20
27	Приложение 4. Аттестационный лист по практике	21
28	Приложение 5. Лист ежедневной работы	22
29	Приложение 6. Характеристика	23
30	Приложение 7. Титульный лист отчета по практике	24
	Приложение 8. Договор об организации практики	26

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика студентов организуется в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 832), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2009 г. № 673.), учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2. Цели и задачи практики**

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение таких видов профессиональной деятельности, как «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, т.е.:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- подготовка студентов к осознанному и углублённому изучению общих профессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

### 1.3. Количество часов на практику:

Всего 4 недели, 144 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

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

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
Проведение расчетов с бюджетом и	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

внебюджетными фондами	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1	Организовывать налоговый учет.
	ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
	ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
	ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
	ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Содержание практики**

Студентам в период прохождения производственной практики (преддипломной) необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации, организационно-правовой формой предприятий, страховых компаний (организаций), банков или других учреждений (организаций);
- особенностями деятельности экономических и финансовых служб, а также должностными инструкциями их персонала;
- функциями, предусмотренными квалификацией бухгалтер;
- основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценкой;
- видами деятельности, осуществляемыми субъектом хозяйствования;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

#### **3.1.1. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

### 3.1.2. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел.	Понятие документооборота. Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами	4
	Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».	Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами	6
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Прием и регистрация документов.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами	6

	реквизитов.			
	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; Проводить группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.	Принципы группировки документов. Проверка, обработка и группировка документов.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами	6
	Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры	Порядок формирования учётных регистров с применением программы «1С: Бухгалтерия 8»;	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.1. Организация работы с документами	4
	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Порядок и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.  Осуществлять бухгалтерские проводки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия 8», используя рабочий план счетов организации.	План счетов бухгалтерского учёта. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учёта. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Порядок формирования журнала хозяйственных операций с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта	6
	<b>Итого</b>			36

### 3.1.3. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»



Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	Понятие налога и сбора. Порядок определения налоговой базы по налогам. Порядок применения федеральных, региональных и местных налоговых льгот	МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 2. Федеральные налоги Раздел 3. Региональные налоги Раздел 4. Местные налоги Раздел 5. Специальные налоговые режимы	4
	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	Порядок исчисления сумм налогов и сборов в бюджетную систему РФ. Порядок определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы		6
	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		6
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	Порядок составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности. Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов		6
	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	Порядок исчисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Порядок определения сроков уплаты страховых взносов и сроков подачи отчетности в государственные внебюджетные фонды	МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 6. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и социальное обеспечение	4
	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		4
	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	Порядок составления и оформления документации по страховым взносам, форм отчетности. Порядок оформления платежных документов для перечисления страховых взносов		6

	<b>Итого</b>	<b>36</b>
--	--------------	-----------

### **3.1.4. Перечень работ, выполняемых студентом в ходе практики**

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, студент должен выполнить работу по следующим **направлениям деятельности:**

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

1. Организовывать документооборот. Разбираться в номенклатуре дел.
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
3. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  
Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».
4. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.  
Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
5. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.  
Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.  
Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.  
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.  
Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры.
6. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
7. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  
Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
8. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
6. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Осуществлять бухгалтерские проводки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия 8», используя рабочий план счетов организации.

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

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### **4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по взносам в Пенсионный фонд России (ПФР) и Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) и сведения персонифицированного учета, отчетность по взносам в ФСС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Учебно-методическим обеспечением** самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

## **5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Основными документами по организации практики являются:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;

- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

## **5.2. Требования к руководителям практики**

### **5.2.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными распоряжением директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- 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.

### **5.2.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

## **5.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5.4. Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики обязаны:

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко заносая в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- отзыв-характеристику по итогам практики;
- дневник прохождения практики.

Студент обязан в течение 3 дней после окончания практики сдать зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета).

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Формой отчетности студента по практике является письменный **отчет о выполнении работ**, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к отчету по практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля верхнее, нижнее - 2 см., левое –2,5 см, правое – 1,5 см; шрифт - Times New Roman, кегль шрифта – 14, формат листа А4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15 страниц без учета прилагаемых документов.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 7);
- содержание (пп. 6.1, 6.2, 6.3 настоящей программы)

Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Содержание отчета состоит из:

- введения (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, её структура, цели и задачи деятельности);

- основной части (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики; теоретические и практические аспекты, с м. п. 6.3 настоящей программы);
- заключения (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);
- приложений (копии документов, которые студент анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме).

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Основная часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики.

Работа над отчетом по производственной практике (преддипломной) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессиональных модулей.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

### **6.1. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

<b>Виды деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Документы и учебный материал, представляемый в отчете по учебной практике</b>
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Организовывать документооборот; Разбираться в номенклатуре дел.	Тип, правовая форма организации, структура и функции основных подразделений, приоритетные направления деятельности организации, согласно уставу организации; Структура бухгалтерии, права и обязанности главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей; График документооборота, описание организации номенклатуры дел.
	Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».	Приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, приходная и расходная накладная, платежная ведомость, авансовый отчет с описанием порядка формирования первичных бухгалтерских документов в программе «1С: Бухгалтерия 8».

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	Акты выполненных работ (оказанных услуг), расчет бухгалтерии, справка бухгалтерии с описанием наличия обязательных реквизитов и выявленных ошибок (при обнаружении ошибок).
	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.	Приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, приходная и расходная накладная, платежная ведомость, авансовый отчет с описанием наличия обязательных реквизитов и выявленных ошибок (при обнаружении ошибок). Описать проведенную группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры.	Карточка по счету 20 «Основное производство», журнал - ордер 10 и 10/1 с описанием порядка формирования в программе «1С: Бухгалтерия 8».
	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	Описать первичные бухгалтерские документы, передаваемые в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
	Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; Осуществлять бухгалтерские проводки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия 8», используя рабочий план счетов организации.	Приказ «Об учетной политике организации», рабочий план счетов организации с обоснованием его рациональности. Отчет по выполненным проводкам за операционный день с применением программы «1С: Бухгалтерия 8»..

## 6.2. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Виды деятельности	Виды работ	Документы и учебный материал, представляемый в отчете по производственной практике
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	1. Учетная политика организации для целей налогообложения. 2. Налоговые регистры за налоговые периоды в соответствии с применяемой системой налогообложения: 1) Общая система налогообложения: - НДС: Книга покупок, книга продаж, журнал учета счетов-фактур; - налог на прибыль организаций: налоговые регистры по

		<p>учету доходов и расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налог на доходы физических лиц: налоговые регистры по учету доходов и налога на доходы физических лиц;</li> <li>- налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сбор за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, акцизы – если организация является налогоплательщиком соответствующих налогов, налоговые регистры по расчету налоговой базы;</li> <li>- налог на имущество организаций: налоговые регистры по расчету среднегодовой стоимости имущества;</li> <li>- транспортный налог, земельный налог - если организация является налогоплательщиком соответствующих налогов, налоговые регистры по расчету налоговой базы.</li> </ul> <p>2) Упрощенная система налогообложения: книга доходов и расходов</p> <p>Налоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация.</p> <p>3) Единый налог на вмененный доход: указать и раскрыть положения по установлению коэффициентов базовой доходности в соответствии с видом предпринимательской деятельности.</p> <p>Налоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация.</p> <p>4) Единый сельскохозяйственный налог: книга доходов и расходов.</p> <p>Налоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация.</p>
	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Налоги и сборы: налоговые декларации по каждому налогу</li> <li>2. Налог на доходы физических лиц: справка №2-НДФЛ</li> </ol>
	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68 по соответствующим субсчетам.</li> <li>2. Анализ счета 68 за анализируемый период</li> <li>3. Бухгалтерская справка по начислению каждого налога</li> </ol>
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Платежные поручения на перечисление каждого налога</li> <li>2. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за анализируемый период</li> </ol>
	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</li> <li>2. Форма РСВ-1 ПФР</li> <li>3. Форма 4-ФСС РФ</li> </ol>
	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 69 по соответствующим субсчетам.</li> <li>2. Анализ счета 69 за анализируемый период</li> <li>3. Бухгалтерская справка по начислению страховых взносов</li> </ol>
	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Платежные поручения на перечисление каждого налога</li> <li>2. Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам</li> </ol>



### 6.3. Перечень тем практики (выполняемых видов работ в период практики)

№ темы	Наименование тем практики	Содержание	Кол-во дней по темам практики
1	Ознакомление с организацией (предприятием)	Общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа.	2
2	Изучение работы бухгалтерии организации (предприятия)	Характеристика материальных ценностей, планы счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др.	3
3	Выполнение обязанностей дублера сотрудников бухгалтерии организации (предприятия)	Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии	10
4	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной, сбор материала для выполнения ВКР	Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	3 дней
5	Оформление дневника и отчета практике	Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации	2



## ДНЕВНИК производственной практики (преддипломной)

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

Студента \_\_\_ курса          группы **\_\_Э – 1\_\_ /2**          **заочной** формы обучения

Фамилия

*Фамилия*

Имя,  
Отчество

*Имя Отчество*

Место прохождения  
практики

*Полное наименование предприятия (организации),  
подразделения, адрес, тел., E-mail*

Руководители практики:

от организации

*Фамилия Имя Отчество, должность*

от колледжа

*Фамилия Имя Отчество, должность*

Ижевск 2016 г.



Руководителю **Наименование  
предприятия (организации)**

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

В соответствии с графиком учебного процесса и на основании приказа № 00/00-00-х от 00.00.2016 г. направляются для прохождения производственной (преддипломной) практики студенты 0 курса, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) сроком на 0 недели с 00.00.2016 г. по 00.00.2016 г.:

№ п/п	Группа	Фамилия, имя, отчество студента	Примечание	
			год рождения	телефон
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников.

На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Руководителем практики от колледжа назначен **Фамилия Имя Отчество, должность, ученое звание, ученая степень, контактная информация**

Зам. директора по УР  
к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Соснина

00.00.2016 г.



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

### ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент **Фамилия Имя Отчество** направляется на производственную (преддипломную) практику по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в **Название предприятия** на срок \_\_\_ недели в период с **00.00.2017** г. по **00.00.2017** г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Печать

### ОТМЕТКА

о прохождении практики

**Прибыл на практику**

**00.00.2017 г.**

**Убыл с практики**

**00.00.2017 г.**

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Печать

Печать

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

**Фамилия Имя Отчество**

обучающийся 0 курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме \_\_\_ часа с 00.00.2016 г. по 00.00.2016 г. в организации наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Изучение нормативно-правовых документов организации	
Изучение и описание организационно-экономической характеристики организации (общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа)	
Характеристика материальных ценностей, планы счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др.	
Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии	
Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	
Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации	
<b>Аттестация по преддипломной практики</b>	

\*Примечание

Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет
от 0 до 29	Незачет

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации,  
должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от колледжа,  
должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щейся) ПОЧУ СПО «Высший Юридический колледж»

**Фамилия Имя Отчество**

группы Э-1/2 специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, проходившего (шей) производственную (преддипломную) практику с 00.00.2016 г. 00.00.2016 г. на базе **Наименование организации, подразделения**

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя  
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к клиентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт \_\_\_\_\_

Освоил (а) профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоил (а) общие компетенции \_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации \_\_\_\_\_

**Практику прошел (а) с оценкой**

**прописью**

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Оценки:**

1. Практическая работа - \_\_\_\_\_
2. Документация (ведение дневника, истории, карты) - \_\_\_\_\_
3. Аттестация (зачет) - \_\_\_\_\_



Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования

**«Высший юридический колледж:  
экономика, финансы, служба безопасности»**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, mveu.ru

## ОТЧЕТ по производственной практике (преддипломной)

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

Студента \_\_\_ курса                      группы **\_\_Э – 1\_\_**/2                      **заочной** формы обучения

Фамилия

*Фамилия*

Имя,  
Отчество

*Имя Отчество*

Место прохождения  
практики

*Полное наименование предприятия (организации),  
подразделения, адрес, тел., E-mail*

Руководители практики:

от организации

*Фамилия Имя Отчество, должность*

от колледжа

*Фамилия Имя Отчество, должность*

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой

*прописью*

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**00.00.2016** г.

Ижевск 2016 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## ДОГОВОР об организации и проведении практики № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Профессиональное образовательное частное учреждение СПО «Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»,** именуемое в дальнейшем «**Колледж**», в лице директора **Сурата Игоря Львовича**, действующего на основании **Устава**, с одной стороны, и **Полное наименование предприятия**, именуемый (ое) в дальнейшем «**Предприятие**», в лице руководителя (директора, начальника) **Фамилия Имя Отчество**, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, (совместно именуемые Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе подготовки и проведения практики студентов (обучающихся) Колледжа.

1.2. Колледж направляет, а Учреждение принимает обучающегося \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ по специальности **28.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

для прохождения производственной (преддипломной) практики на срок \_\_ недели с \_\_.\_\_.2017 г. по \_\_.\_\_.2017 г.

1.3. Колледж и Учреждение объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал в ознакомлении обучающихся Колледжа с практической деятельностью по специальности **Правоохранительная деятельность** в соответствии с учебным планом.

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МОиН РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.); Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ МОиН РФ от 18 апреля 2013 г. № 291), Уставом колледжа; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Колледжа, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.5. Стороны допускают использование в рамках действия настоящего договора факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### Учреждение обязуется:

2.1. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся Колледжа, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

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

2.3. Назначить соответствующим приказом руководителя практики из числа квалифицированных специалистов Учреждения для организации непосредственной работы с обучающимися, оказания помощи в выполнении программы практики, в частности в сборе необходимых материалов для составления отчета о практике, а также для обеспечения безопасности обучающихся в Учреждении.

2.4. Обеспечить наиболее эффективноехождение учебной практики, создавая необходимые условия для закрепления обучающимися полученных знаний. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Учреждении устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

- 2.5. Выделять обучающимся ресурсы, необходимые для выполнения заданий практики.
- 2.6. Вести учет выполненных обучающимися заданий и оценить учебно-практическую работу обучающихся.
- 2.7. Не позднее трех рабочих дней после окончания практики выдать характеристики-отзывы о прохождении практики каждому практиканту.

**Колледж обязуется:**

- 2.8. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику.
- 2.9. Обеспечить методическое руководство практикой студентов через руководителей практики.
- 2.10. Ознакомить должностных лиц и руководителей практики Учреждения с программой практики.
- 2.11. Провести комплектование поименного состава обучающихся и назначить от Колледжа руководителя практики для осуществления контроля за прохождением практики, для оценки результатов выполнения обучающимися программы соответствующей практики, а также для решения методических вопросов и оказания помощи при решении организационных вопросов, связанных с проведением практики.
- 2.12. Обеспечить своевременное прибытие обучающихся в Учреждение для прохождения практики.
- 2.13. Оказывать консультативную помощь Учреждению (по его просьбе) по организации практики обучающихся.
- 2.14. Направлять в Учреждение обучающихся на практику в количестве и в сроки, согласованные Учреждением.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Колледж и Учреждение не могут предпринимать действия, противоречащие интересам друг друга.

**4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

- 4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.
- 4.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам их разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.
- 5.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней.
- 5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу. Один экземпляр хранится в Учреждении, один - в Колледже.

**6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

**Колледж**  
ПОЧУ «Высший юридический колледж»  
Удмуртская Республика,  
г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268.  
ИНН 1832025471.  
Р/с 40703810368020100077 в Удмуртском  
отделении № 8618 ПАО Сбербанк России,  
к/с 30101810400000000601, БИК 049401601

**Учреждение**

**7. ПОДПИСИ СТОРОН**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_  
Л.И. Сурат

МП

МП