

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» мая 2024 г., протокол № 8

**ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**
(наименование дисциплины)

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная

Год начала подготовки - 2024
(по учебному плану)

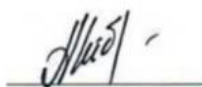
Карачаевск, 2024

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Составитель: преподаватель Салыкова Д.Е.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 5.

Председатель ПЦК
«Информационных, естественно - научных дисциплин»



Лепшокова А. Н.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики.....	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	11
2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП. 01.01	11
3. Условия реализации программы учебной практики.....	13
3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:.....	13
3.2. Общие требования к организации учебной практики ПП.01.01.	14
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	14
4. Информационное обеспечение реализации программы	14
4.1. Основные печатные и электронные издания.....	14
4.2. Дополнительные источники	15
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины	18
6.1. Общесистемные требования	18
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
8. Примерные задания:	20
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	37
Виды работ	37

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа производственной практики является составной частью профессионального модуля «ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации» программы подготовки специалистов среднего звена 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии: 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 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7..

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Задачи производственной практики:

1. Применение теоретических знаний в практической деятельности.
2. Приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий.
3. Полное выполнение индивидуального практического задания.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися следующего вида профессиональной деятельности: «Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем».

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии *09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
-----------------	--------------------------	----------------

<p>ОК 01</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>Практический опыт в: наборе и редактировании текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактировании документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления.</p>
		<p>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p>

		<p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и переконфигурации данных.</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматирования документов. <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p>

		<p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.</p>	
	<p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.</p>	
	<p>Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копировании и создании резервных копий документов.</p>	
	<p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p>	
	<p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p>	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Практический опыт в: формировании запросов к базам данных.</p>	
	<p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p>	
	<p>Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Практический опыт в: ведении и актуализации информационных баз данных.</p>	
	<p>Умения: выполнять обновление информации в базах данных;</p>	
	<p>Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.</p>	

1.3. Объем времени на освоение программы:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика	144	Производственная практика
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	72	
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	72	

ПП.01.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.01.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП. 01.01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		102	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	12	
	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны		
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.		
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами	12	
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка		
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками	12	
	Вставка сносок и оглавления		
Оформление и печать текстовых документов.			

	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
1.2 Мультимедийные презентации	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программ для создания презентаций.		
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы		
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.	6	
	Воспроизведение презентаций		
	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации		
	Создание презентации согласно установленному времени		
1.3 Электронные публикации	Содержание учебного материала	6	
	Изучение программ для работы с публикациями.		
	Создание информационного бюллетеня.		
	Создание информационных буклетов.		
	Создание визитки.		
1.4 Растровые графические редакторы	Содержание учебного материала	18	ПК 1.5, ОК 01-ОК 09
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики		
1.5 Векторные графические редакторы	Содержание учебного материала	18	ПК 1.5, ОК 01-ОК 09
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		42	
2.1. Электронные таблицы	Содержание учебного материала	12	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01-ОК 09.
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.		
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм	6	
	Построение графиков функции		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.		
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.	6	
	Условное форматирование в электронных таблицах		
	Сортировка и фильтры		
	Создание комплексного документа в табличном редакторе		
2.2. База данных	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.		
	Создание, редактирование и оформление форм.		
	Создание, редактирование и оформление отчетов.		
	Создание комплексной базы данных.		
Дифференцированный зачет		6	
Всего производственной практики ПМ.01:		144	

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аудитория № - 509:

столы компьютерные –20 шт.,

стулья – 20 шт.,

стол и стул преподавателя – 1 шт.,

трибуна – 1 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

компьютер – 20 шт.,

учебно-наглядные пособия - в электронном виде.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная

- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.

- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);

- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);

- пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная);

- система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (КОНТРАКТ №037940000323000002/1 от 27.02.2023 г.);

- Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 2846 от 18.01.2023 г.);

- пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);

- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);

- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);

- Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);

- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия). Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Республиканское государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Карачаевску»

Помещение 4:

столы – 12 шт.,

стулья – 24 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

телевизор – 1 шт.,

компьютер - 10 шт.

Общество с ограниченной ответственностью «Киберком»,

г. Черкесск,

Помещение №3:

столы – 15 шт.,

стулья – 28 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

телевизор – 1 шт.,

компьютер - 10 шт.

3.2. Общие требования к организации учебной практики ПП.01.01.

ПП.01.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.01.01 Производственная практика является освоение МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки –зачет с оценкой

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Информационное обеспечение реализации программы

4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. 2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
 3. 3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
 4. 4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
 5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>
- 4.2. Дополнительные источники**
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
 2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
 3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
 4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
 5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
 6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
 7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
 8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
 9. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: <http://www.banki.ru>

Дополнительные источники

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации-
<http://www.mon.gov.ru>
2. Федеральный портал "Российское образование"-<http://edu.ru>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"-
<http://window.edu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов-<http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов-<http://fcior.edu.ru>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика- отзыв от руководителя организации
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика- отзыв от руководителя организации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации

	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации
	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 23.04.2024г. до 23.04.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2024 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024 г.	от 28.05.2024г. до 28.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-	Адрес помещений для проведения всех видов
--	---

наглядных пособий и используемого программного обеспечения	учебной деятельности и, предусмотренной учебным планом
<p>Аудитория № - 509: стола компьютерные –20 шт., стулья – 20 шт., стол и стул преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт., меловая доска – 1 шт., компьютер – 20 шт., учебно-наглядные пособия - в электронном виде. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 509, площадь помещения 57,6 кв.м.</p>
<p>Читальный зал (Аудитория № - 102а): стола – 40 шт., стулья –80 шт., компьютеров - 10 шт., дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro – 1 шт., стационарный видеувеличитель Clear View с монитором – 1 шт., компьютерный роллер USB&PS/2 – 2 шт., клавиатура с накладкой (ДЦП) – 1 шт., акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$ - 1 шт., художественная литература - 27100 шт. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p>	<p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 1 этаж, помещение № 102а, площадь помещения 131,9 кв.м.</p>

Республиканское государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Карачаевску» Помещение 4: столы – 12 шт., стулья – 24 шт., меловая доска – 1 шт., телевизор – 1 шт., компьютер - 10 шт.	369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, улица Мира, 21, площадь помещения 24 кв.м.,
Общество с ограниченной ответственностью «Киберком», г. Черкесск, Помещение №3: столы – 15 шт., стулья – 28 шт., меловая доска – 1 шт., телевизор – 1 шт., компьютер - 10 шт.	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, Международная, 109, эт. 3, площадь помещения 26 кв.м.

7. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».

8. Примерные задания:

Ситуационная задача 1

1. Пользователь сообщил, что он забыл пароль от своей учетной записи. Какие шаги вы предпримете, чтобы помочь ему восстановить доступ к своей учетной записи?

Ситуационная задача 2

2. Компьютер в офисе перестал включаться. Какие шаги вы выполните, чтобы выяснить причину неисправности и восстановить работоспособность компьютера?

Ситуационная задача 3

3. Один из сотрудников получил подозрительное письмо с прикрепленным файлом. Какие меры безопасности вы предпримете, чтобы предотвратить заражение компьютера вирусом?

Ситуационная задача 4

4. В ходе проведения аудита информационной безопасности было обнаружено, что большинство компьютеров в офисе имеют устаревшие версии операционных

систем. Какие меры вы предложите для обновления операционных систем и обеспечения безопасности сети?

Ситуационная задача 5

5. Один из сотрудников пожаловался, что постоянно теряет подключение к сети Интернет. Какие шаги вы предпримете для выявления причины проблемы и ее устранения?

Ситуационная задача 6

6. Пользователь запросил изменение размера своей почтовой ящика, увеличив его. Какие действия вы выполняете для изменения размера почтового ящика и уведомления пользователя о выполнении запроса?

Ситуационная задача 7

7. В офисе произошел сбой в работе сервера, из-за чего сотрудники не могут получить доступ к общим файлам. Как вы быстро восстановите работу сервера и восстановите доступ к информации для сотрудников?

Ситуационная задача 8

8. Пользователь жалуется, что его компьютер постоянно зависает. Какие действия вы предпримете, чтобы выяснить причину зависаний и устранить проблему?

Ситуационная задача 9

9. Один из сотрудников установил на свой компьютер нелегальное программное обеспечение. Как вы поступите в данной ситуации?

Ситуационная задача 10

10. Во время резервного копирования данных произошла ошибка, и часть файлов не была скопирована. Как вы восстановите пропущенные файлы и предотвратите появление подобных ситуаций в будущем?

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
 (Ф.И.О. студента)
 группа _____ прошел учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» в объеме 144 часа
 с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

на базе _____
 (наименование организации)

За _____ время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции освоенные учащимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики (по профилю специальности)**

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета: _____
подпись *фамилия, инициалы*

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) _____ курса группы № _____

_____ (Ф.И.О. студента)

Проходившего _____ практику
учебную/ производственную (по профилю специальности)/ преддипломную

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Программу практики выполнил _____

(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет* Замечания по
качеству выполненных работ: *имеет/не имеет* Замечания по технике
безопасности: *имеет/ не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная*
Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики

от Университета: _____

подпись

_____ фамилия, инициалы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

(вид практики, наименование модуля)

_____ курс обучения (Ф.И.О. обучающегося) _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность, подпись, печать организации)

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия)

Представитель отдела организации практики и трудоустройства

(Ф.И.О., должность, подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

о прохождении _____ практики
(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

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

№п/п	Содержание выполненных работ	Какие документы использовались	Подпись руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики:

От Университета:

подпись

фамилия, инициалы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по ПМ. 02 «ПМ. 01. Оформление и компоновка технической
документации

для _____

(ФИО студента полностью)

Студент _____ курса

Группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации

Студента _____ курса _____ (ФИО студента полностью) _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

Адрес _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
1.Ознакомление с бухгалтерской службой предприятия, Изучение устава организации и учетной политики предприятия	
2.Расчет заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	
3.Формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации;	
4.Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	
5.Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: подготовка документов (регистров) на момент начала проведения инвентаризации,	

составление отчетов о наличии и движении хозяйственных средств, заполнение расписки МОЛ, визирование документов до инвентаризации.	
6.Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества): отработка методов определения фактического наличия средств и обязательств-. подсчет, взвешивание, обмер имущества, расчет финансовых обязательств	
7.Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения: заполнение инвентаризационных описей- внесение сведений о фактическом наличии хозяйственных средств в описи, заполнение всех реквизитов в описи в соответствии с правилами проведения инвентаризации	
8.Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств): заполнение сличительных ведомостей, определение результатов инвентаризации.	
9.Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств): формирование бухгалтерских проводок и отражение результатов инвентаризации на счетах бухучета-составление проводок по результатам инвентаризации, отражение результатов инвентаризации на счетах бухучета, проведение в учете возмещения недостач и принятия к учету излишков.	
9. Оформление Отчета и аттестационных документов	
ВСЕГО ПО ПМ.02	72

Руководитель практики:

От Университета: _____

подпись

инициалы

фамилия,

Задание принято к исполнению: _____

подпись

инициалы

фамилия,

Дата выдачи задания «__» _____ 20__

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__

Задание принял к исполнению _____/

подпись

обучающегося

фамилия, инициалы

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
в ЗАО «Карачаевский пивзавод»**

Автор: студентка 201 группы
1 курса очного отделения по
специальности:
«Экономика и бухгалтерский учет»
Хапаева Оксана Казбековна

(подпись)

**Руководитель – методист
от Отделения СПО:**
Токова С.И.

(подпись)

**Руководитель практики от
организации:**
гл. бухгалтер Биджиев Д.О.

Дата защиты:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Оценка _____

Карачаевск – 20__