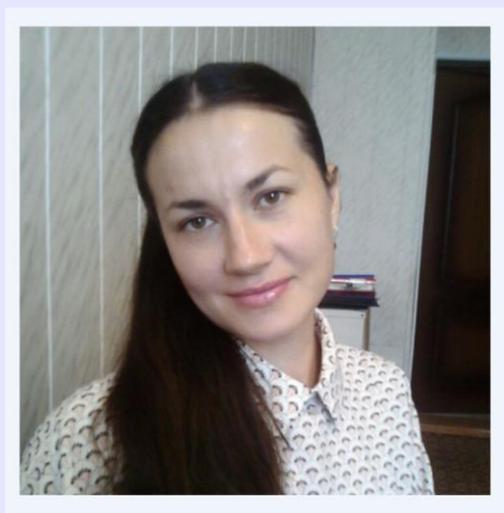


*Министерство образования и науки
Забайкальского края
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»*

Портфолио

Димовой Олеси Александровны

Мастер производственного обучения ГПОУ «ПГК»



п. Приаргунск, 2023 г.

Содержание

1. Общие сведения.....	3
2. Данные о повышении квалификации, стажировке и профессиональной подготовке (переподготовке)	7
3. Мои достижения.....	24
4. Участие в мероприятиях различного уровня. Профорientационная работа	49
5. Динамика учебных достижений обучающихся за последние три года	64
6. Методическая работа. Разработки. Публикации	68

Общие сведения

Ф.И.О.: Димова Олеся Александровна

Год и дата рождения: 30 марта 1985 год

Образование (что и когда закончил(а): ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж», 2009 год, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ижевского», 2016 год.

Квалификация: Мастер профессионального обучения, техник; Бакалавр по направлению 38.03.01 Экономика.

Специальность по дипломам: Профессиональное обучение, Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Общий трудовой стаж: 13 лет

Стаж по специальности: 11 лет (в ГПОУ «ПГК» с 2009 года)

Место работы: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Сведения об аттестации: Соответствие должности 2017 год

Преподаваемый предмет: Учебная практика по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер», «МДК 05.01 Организация процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий», «МДК 05.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных мучных кондитерских изделий».

МОЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ФИЛОСОФИЯ

Больше приносит пользы рассмотрение одного и того же предмета с десяти различных сторон, чем обучение десяти различным предметам с одной стороны. Не в количестве знаний заключается образование, но в полном понимании и искусном применении всего того, что знаешь.

А.Ф. Дистервег

Учитель и ученик растут вместе: обучение наполовину, учение.
“Ли Цзи”

Мастер производственного обучения – кто он? Думаю, что не ошибусь, если скажу, что мастер в образовательном учреждении – это центральная «фигура» в обучении и воспитании студентов. Именно он является одним из главных учителей в профессии и вызывает интерес у вчерашнего школьника к будущей профессии. Именно он становится наставником закрепленной за ним учебной группы. Профессиограмма мастера профессионального обучения также указывает на то, что помимо профессиональной и педагогической квалификации он должен обладать педагогическим тактом, любовью к молодежи, коммуникативными и организаторскими способностями и еще массой достоинств. Как много всего ... должен, должен, должен ... И заметьте – это только требования профессии, а работодатель выдвигает еще массу условий: активность, целеустремленность, мобильность, полная отдача в работе и многое-многое другое. Где взять силы, если слышишь со всех сторон о том, что престиж профессии педагога «падает» и работать в образовательных учреждениях все сложнее: трудные дети, маленькие зарплаты, низкий уровень развития материально-технической базы.

Возникает вполне закономерный вопрос: «Зачем я выбрал такую трудную профессию?». Признаюсь, я не мечтала о профессии педагога, а кто такой мастер производственного обучения и вообще не имела представления. Поступила в колледж на эту специальность, потому что посоветовали родители. Первые два года учебы, так и не смогли вызвать у меня интерес к этой профессии, думала, что буду работать в будущем в другой сфере. Но один из случаев в моей жизни позволил мне пересмотреть данную позицию.

Возвращаясь к вопросу престижа профессии педагога, необходимо отметить, что это, безусловно, затрудняет процесс подготовки современного специалиста – низкая мотивация обучающихся, нежелание работать по специальности в будущем. Наверное, не в моих силах повысить зарплату педагогам или кардинально улучшить материально-техническую базу, решение этих вопросов находится на уровне государственной политики. А вот так называемые «трудные дети», на мой взгляд, не являются препятствием к освоению данной профессии. Главное увидеть в них не трудность, а уникальность, попытаться их понять и принять такими, какие они есть. Думаю, что это может стать ключевым условием не только успеха в будущей профессиональной деятельности выпускника колледжа, принявшего решение стать мастером производственного обучения. А если говорить о процессе развития подготовки современного специалиста данного профиля, то думаю, что одним из ориентиров в его подготовке должно стать развитие у него в первую очередь, помимо профессиональных навыков – толерантности, доброжелательности и справедливости.

- обучение в Могойтуйской образцовой средней общеобразовательной школе №2 п. Могойтуй Могойтуйского района Агинского Бурятского Автономного округа

- обучение в ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж»

обучение в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ижевского»

– работа в ГПОУ «Приаргунском государственном колледже» в должности мастера производственного обучения

и по настоящее время – работа в ГПОУ «Приаргунском государственном колледже» в должности Заместителя директора по учебно-производственной работе

Документы об образовании

<i>№</i>	<i>Название документа</i>	<i>Содержание</i>	<i>Кем выдан</i>	<i>Когда выдан</i>
	Диплом 90 ПО	с отличием о среднем профессиональном образовании повышенный уровень Профессиональное обучение	ФГОУ СПО «Забайкальский государственный колледж	27 июля 2009 года. Регистрационный номер 001710
	Диплом бакалавра	Бакалавр по направлению подготовки Экономика	ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ижевского»	13 июня 2016 года Регистрационный номер 477



профессиональной подготовке (переподготовке)

<i>№</i>	<i>Название курсов профессиональной переподготовки, получения дополнительного образования</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Дата прохождения курсов</i>	<i>Вид документа</i>	<i>Программа</i>
	Курсы профессиональной подготовки ГОУ «ПУ-31» п. Приаргунск	306 часов	год	Свидетельство о прохождении курсов по профессии «Повар»	Повар 3-го разряда
	Обучающий мастер-класс ИП Арефьев А.Л. г. Чита	8 часов	7 год	Свидетельство	Современные тенденции кондитерского и хлебопекарного производства»
	Курсы повышения квалификации Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и управления системами г. Волгоград	часов	год	Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 2511/18	Педагогика и методика профессионального образования»
	Курсы повышения квалификации в форме стажировки г. Чита	36 часов	год	Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 26485	Современные технологии производства хлеба, хлебобулочных и
	Курсы повышения квалификации Частное учреждение дополнительного профессионального образования Сибирский институт практической психологии, педагогики и социальной работы г. Новосибирск	часов	год	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Регистрационный номер СРС00039/17	Повар 4-го разряда
	Курсы повышения квалификации ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»	72 часа	год	Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 411	Технология проектирования и создания электронных образовательных ресурсов»
	Курсы профессиональной подготовки ГПОУ «ПГК» п. Приаргунск	312 часов		Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Регистрационный	12901 Кондитер 4-го разряда

			номер 602	
курсы повышения квалификации ГПОУ «ПГК» п. Приаргунск			Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Регистрационный номер 607	повар 5-го разряда
Курсы повышения квалификации ГПОУ «ПГК» п. Приаргунск			Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 605	Кондитер 5-го разряда
КПК Союз «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» на право участия в оценке демонстрационного экзамена			Свидетельство №0000037049 дает право участия в оценке демонстрационного экзамена	Эксперт демонстрационного экзамена
Повышение квалификации в ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» по дополнительной профессиональной программе			Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 0426	«Практика и методика реализации образовательных программ СПО с учетом спецификации стандартов Ворлдскиллс по компетенции Поварское дело»
КПК Агенство «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» «Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия» г. Москва			Свидетельство по компетенции «Поварское дело	Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия»
Повышение квалификации «Читинский политехнический колледж» Центр опережающей профессиональной подготовки Забайкальского края по дополнительной профессиональной программе			Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 266-20	«Технологии веб-дизайна и разработки»
Повышение квалификации в ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет» по дополнительной профессиональной программе				«Повышение квалификации наставников по проведению рефлексии профессиональных проб и модели осознанности и целеустремленности у обучающихся

				6-11 классов»
повышение квалификации (стажировка) в государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» по дополнительной профессиональной программе				«Современные технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента»
Повышение квалификации в ГАПОУ «Читинский педагогический колледж» по дополнительной профессиональной программе»			Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 3227	«Цифровые инструменты профессиональной деятельности современного педагога»
КПК ГПОУ «Читинский медицинский колледж»			Удостоверение о повышении квалификации Регистрационный номер 1593	«Оказание первой помощи»
Курс подготовки тьютора Федерального проекта «Страна мастеров»			Сертификат	«Страна мастеров»
Курсы повышения квалификации Институт развития профессионального образования» по дополнительной профессиональной программе			Удостоверение, Регистрационный номер 70409	«Организационно-педагогические условия проведения демонстрационного экзамена».
Профессиональная переподготовка г. Смоленск			Диплом о профессиональной подготовке, Регистрационный номер 133983	Управление образовательной организацией, заместитель руководителя



СЕРТИФИКАТ

Тьютора

ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО

Димова Олеся Александровна

ПРОШЕЛ (А) КУРС ПОДГОТОВКИ ТЬЮТОРА ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "СТРАНА МАСТЕРОВ"

2022 ГОД



НЕРЕДИ-ГРЕЧКА Е. И.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО
ДИРЕКТОРА - ДИРЕКТОР
ДЕПАРТАМЕНТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОЛОДЕЖИ

АРНП

АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ
НАУКИ И ПРОФЕССИЙ

НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

752413222331

Документ о квалификации

Регистрационный номер

3227

Город

Чита

Дата выдачи

06 октября 2021 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Димова
Олеся Александровна**

с 05 октября 2021 г. по 06 октября 2021 г.

прошел(а) обучение в

Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении

«Читинский педагогический колледж»

по дополнительной профессиональной программе

повышения квалификации

«Цифровые инструменты

профессиональной деятельности современного
педагога»

в объеме 20 часов



Руководитель
Секретарь



Алешкина Т.В.
Гулеева О.В.





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Читинский медицинский колледж"

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Димова
Олеся Александровна**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Читинский медицинский колледж"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000015370

по дополнительной профессиональной программе

Оказание первой помощи

Документ о квалификации

с **08.06.2021 г.**

по **13.06.2021**

Регистрационный номер

1593

в объеме

16 часов

Город

Чита

Дата выдачи

13.06.2021 г.



Руководитель

Секретарь

Краснояров А.А.

Дамиронова Б.Г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Читинский политехнический колледж"
Центр опережающей профессиональной подготовки
Забайкальского края

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Димова
Олеся Александровна**

с 1 декабря 2020 года по 4 декабря 2020 года
прошел(а) повышение квалификации в
Центре опережающей профессиональной подготовки
Забайкальского края
по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

752412528053

«Технологии веб-дизайна и разработки»

Документ о квалификации

в объеме **18 часов**

Регистрационный номер

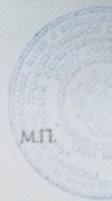
266-20

Город

Чита

Дата выдачи

4 декабря 2020 года



Директор

Руководитель

Секретарь

И.Е. Бердников

Н.А. Номоконова

А.А. Звездин

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

770400373558

Документ о квалификации

Регистрационный номер **2405**

Город **Москва**

Дата выдачи **29.09.2020**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Димова Олеся Александровна

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Союзе «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

в период с 24 сентября 2020 года по 25 сентября 2020 года

по дополнительной профессиональной программе

**повышения квалификации «Эксперт чемпионата
Ворлдскиллс Россия (очная форма с применением дистанционных
образовательных технологий)»**

в объёме **25,5 академ. часов**



Руководитель
секретарь

Ю.А. Дубицкая
Н.А. Безносилова



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

342406713217

Документ о квалификации

Регистрационный номер

2511/18

Город

Волгоград

Дата выдачи

2018 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Димова

Олеся Александровна

с 26 февраля 2018 г. по 12 марта 2018 г.

прошла(а) повышение квалификации в (на)

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

"Академия бизнеса и управления системами"

по программе "Педагогика и методика профессионального образования"

в объеме 120 часов

за время обучения сдад(а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
Нормативное, правовое регулирование в сфере профессионального образования	40	зачтено
Теоретико-методологические основы профессионального образования	58	зачтено
Безопасность среды и охрана труда	6	зачтено
Педагогический контроль и оценка	8	зачтено

Итоговая работа на тему: _____

Итоговая аттестация (8 часов) **отлично**



М.П. Руководитель
Секретарь

Секретарь
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

752408321029

Документ о квалификации

Регистрационный номер

411

Город

Чита

Дата выдачи

2 ноября 2018 год

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Димова Олеся Александровна

с 2 октября 2018 года по 2 ноября 2018 года
прошла обучение в центре повышения
квалификации государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Читинский педагогический колледж»

по программе

**«Технология проектирования и создания
электронных образовательных ресурсов»**

в объеме **72 часов.**



М.П. Руководитель
Секретарь

Руководитель
Секретарь

Алешкина Т.В.

Москура О.И.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано Димовой Олесе Александровне в том, что она обучалась
с 23 сентября 2009 года по 23 ноября 2009 года в ГОУ
«Профессиональном училище №31» по профессии «Повар»
Решением Государственной аттестационной комиссии
От 23 ноября 2009 года

Димовой Олесе Александровне
присваивается квалификация
Повар третьего разряда

Председатель Государственной аттестационной комиссии *Журиков*
Руководитель образовательного учреждения *Сып*
Секретарь *Иванова*
23.11.2009 год

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный № 75 СВ 0004836

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество Димова Олеся Александровна

Дата рождения 30 марта 1985

Документ о предшествующем уровне образования аттестат

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:

Наименование предметов	Общее количество часов	Оценка
Производственное обучение	84	5 (отлично)
Специальная технология	74	5 (отлично)
Основы физиологии питания, Санитарии и гигиены	18	5 (отлично)
Основы товароведения пищевых продуктов	52	5 (отлично)
Основы рыночной экономики	20	5 (отлично)
Основы калькуляции и учета	18	5 (отлично)
Оборудование ПОП	40	5 (отлично)
Квалификационный экзамен		5 (отлично)

п. Приаргунск
Забайкальский край
Государственное образовательное учреждение «Профессиональное училище №31»

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**
№ 75 СВ 0004836

(регистрационный номер)
24 ноября 2009 года
(дата выдачи)

Решением Государственной аттестационной комиссии
от 23 ноября 2009 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Повар
Третьего разряда

Председатель Государственной аттестационной комиссии *Журиков*
Руководитель образовательного учреждения *Сып*
Секретарь *Иванова*

Фамилия, имя, отчество Димова

Олеся Александровна

Дата рождения 30 марта 1985 года

Документ с соответствующим уровнем образования
Диплом о среднем профессиональном образовании 90 ПО 0016691 от 27.06.2009 года

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общий количество часов	Итоговая оценка
Производство кондитерской и шоколадной продукции в организациях питания	196	отлично
Оборудование предприятия общественного питания	42	отлично
Производственная практика	74	отлично
Экзамен квалификационный	6	отлично

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Приаргунский государственный колледж

пгт. Приаргунск

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 3324750719791

(государственный номер) 29 ноября 2017 года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от 25 ноября 2017 года

присвоена квалификация

Кондитер

4 разряда

Проводитель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь



СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано Димовой Олесе Александровне, мастеру
производственного обучения ГПОУ «Приаргунский
государственный колледж», в том, что она 23.10.2017 года
участвовала в обучающем мастер-классе по теме
**«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ КОНДИТЕРСКОГО И
ХЛЕБОПЕКАРНОГО ПРОИЗВОДСТВА»** в объеме 8
часов.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Димова
Олеся Александровна**

освоил(а) программу профессионального обучения

по профессии
Повар 4-го разряда

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324540680779

Документ о квалификации

Регистрационный №

СРС00039/17

Дата выдачи

26 июня 2017 года

Города

Новосибирск

в Частном учреждении
дополнительного профессионального образования
Сибирский институт практической психологии,
педагогике и социальной работы

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации



Фамилия, имя, отчество Димова
Олеся Александровна

Дата рождения 30 марта 1985 года

Документ о предшествующем уровне образования Диплом о среднем профессиональном образовании серия 90 ПО № 0016691 от 27 июня 2009 года

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве	10	зачтено
Физиология питания с основами товароведения продовольственных товаров	12	зачтено
Техническое оснащение цеха и организация рабочего процесса	10	отлично
Техническая карта. Сырье, потери, взаимозаменяемость продуктов	12	отлично
Понятие учета, ценообразования и калькуляции	16	отлично
Теория приготовления простых и сложных блюд	12	отлично
Итоговая аттестация	4	отлично
Всего:	100	

г. Новосибирск

ЧУДПО
СИПШИСР

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ 3324540680779

СРС00039/17
(сертификационный номер)
26 июня 2017 года
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии
от **26 июня 2017** года

присвоена квалификация

Повар
4-го разряда

Председатель
аттестационной
комиссии *Мас*

Руководитель *Сид*

Секретарь *Медве*



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Димова Олеся Александровна

прошёл(а) повышение квалификации в форме стажировки с 19.04.2018 г. по 24.04.2018 г. в Государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» по дополнительной профессиональной программе: «Современные технологии производства хлеба, хлебобулочных и кондитерских изделий в ассортименте» на базе ИП Гринько В.Ф. в объеме 36 ч.

Удостоверение является документом
установленного образца



Ректор

Б.Б. Дамбасва

М.П.

Руководитель стажировки

И.О. Логинова

Секретарь Т.П. Кармадонова

Регистрационный номер 26485

Город Чита

2018 год



СВИДЕТЕЛЬСТВО № 0000012897

Димова Олеся Александровна фамилия и.о.

Поварское дело

КОМПЕТЕНЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО ДАЕТ ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ
ЧЕМПИОНАТОВ ПО СТАНДАРТАМ WORLDSKILLS
В РАМКАХ СВОЕГО РЕГИОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАНО СРОКОМ НА 2 (ДВА) ГОДА

26.09.2020

Дата выдачи

ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР
А.Ю. ТЫМЧИКОВ



СВИДЕТЕЛЬСТВО № 0000012897

Димова Олеся Александровна фамилия и.о.

Поварское дело КОМПЕТЕНЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО ДАЕТ ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ
ЧЕМПИОНАТОВ ПО СТАНДАРТАМ WORLDSKILLS
В РАМКАХ СВОЕГО РЕГИОНА

СВИДЕТЕЛЬСТВО ВЫДАНО СРОКОМ НА 2 (ДВА) ГОДА

29.08.2022
Дата выдачи


ТЕХНИЧЕСКИЙ ДИРЕКТОР
А.Ю. ТЫМЧИКОВ

Мои достижения



Министерство образования и науки
Забайкальского края

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

ДИМОВА

Олеся Александровна

*заместитель директора по учебно-производственной
работе государственного профессионального
образовательного учреждения
«Приаргунский государственный колледж»*

за многолетний добросовестный труд, профессионализм,
личный вклад в развитие образовательного учреждения
и в связи с празднованием 75-летия
со дня образования учреждения

*И.о. министра образования
и науки Забайкальского края*



Т.К.Клименко

Приказ от "18" *марта* 2021 г. № 207/п

ИНФОУРОК

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 5201 выдана 02 апреля 2018 г.
Департаментом Смоленской области по образованию и науке бессрочно

БЛАГОДАРНОСТЬ

Проекта «Инфоурок»

Получает

Димова Олеся Александровна

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Приаргунский государственный колледж"

за существенный вклад в методическое обеспечение учебного процесса
по преподаваемой дисциплине в рамках крупнейшей онлайн-библиотеки
методических разработок для учителей

Данная Благодарность выдается бесплатно и только при достижении высоких результатов согласно
«Манифесту о качестве «Инфоурок». Проверить подлинность документа, а также посмотреть
список достижений и результатов, за которые выдан данный документ, можно по ссылке:
infourok.ru/standart



ИНФОРМАЦИОННОЕ
АГЕНТСТВО РОССИИ

Свидетельство о регистрации
в Национальном центре ISSN
(присвоен Международный
стандартный номер
серийного издания:
№ 2587-8018 от 17.05.2017)

ДОКУМЕНТ ВЫДАН В СООТВЕТСТВИИ С
«МАНИФЕСТОМ О КАЧЕСТВЕ «ИНФОУРОК»
INFOUROK.RU/STANDART



14.01.2023
ЦБ10652953



Руководитель
«Учебного центра «Инфоурок»
И. В. ЖАБОРОВСКИЙ

INFOUROK.RU

ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

Димова Олеся Александровна

*заместитель директора по учебно-производственной работе
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»*

за многолетний добросовестный труд, вклад
в развитие образовательного учреждения,
высокое мастерство в профессиональной
деятельности и в связи с празднованием Дня
профессионального-технического
образования.

Директор ГПОУ «ПГК»  В.В. Баженова

октябрь, 2021 г.





БЛАГОДАРНОСТЬ

ЗА АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ
ФИНАЛА VIII НАЦИОНАЛЬНОГО ЧЕМПИОНАТА "МОЛОДЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЫ" (WORLDSKILLS RUSSIA)

Димовой Олесе Александровне

мастеру производственного обучения
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

НОВОКУЗНЕЦК

7-20 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

Р.Н. УРАЗОВ

Генеральный директор
Союза "Молодые профессионалы"
[WorldSkills Россия]

С.Е. ЦВИЛЕВ

Губернатор Кузбасса



Министерство образования, науки
и молодежной политики
Забайкальского края

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

*Димовой О.А., мастеру
производственного обучения
ГПОУ «Приаргунский
государственный колледж»*

Уважаемая Олеся Александровна!

*Выражаю Вам благодарность за профессионализм,
успешную организацию дистанционного обучения
в период действия карантина в связи с эпидемией
коронавирусной инфекции COVID-2019!*

И.о.министра



Н.Н.Бянкина

Приказ от “ 16 ” августа 2020 г. № 29/п

ДИПЛОМ ЭКСПЕРТА

**III РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «НАВЫКИ МУДРЫХ»
ПО МЕТОДИКЕ WORLDSKILLS RUSSIA
В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ**

ДИМОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА

КОМПЕТЕНЦИЯ
«ПОВАРСКОЕ ДЕЛО»

ЧИТА

22-26 МАРТА 2021 Г.

Министр образования и науки
Забайкальского края



Н.Н. Бянкина

**НАВЫКИ
МУДРЫХ**



ГРАМОТА
Награждается

Димова Олеся Александровна

Мастер производственного обучения по профессии повар, кондитер

За многолетний добросовестный труд

и в связи с празднованием 65-летия

образования Государственного

образовательного учреждения

«Профессиональное училище №31»

Директор ГОУ СПО «Приаргунского сельскохозяйственного техникума»
Забайкальского края

М.А.Якимов





Министерство образования, науки
и молодежной политики
Забайкальского края

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

*Димовой О.А., мастеру
производственного обучения
ГПОУ «Приаргунский
государственный колледж»*

Уважаемая Олеся Александровна!

*Выражаю Вам благодарность за профессионализм,
успешную организацию дистанционного обучения
в период действия карантина в связи с эпидемией
коронавирусной инфекции COVID-2019!*

И.о.министра



Н.Н.Бянкина

Приказ от " 11 " августа 2020 г. № 197



Благодарность

Приаргунская районная Территориальная
избирательная комиссия

выражает благодарность

Щиловой Олесе
Александровне

за активное участие в подготовке и проведении

Дня молодого избирателя,

посвященного выборам депутатов

Государственной Думы Федерального Собрания

Российской Федерации шестого созыва

30 ноября 2011 года

Председатель Приаргунской ТИК



пгт.Приаргунск

Белявский А.Д.





Грамота

НАГРАЖДАЕТСЯ

ДИМОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА

В НОМИНАЦИИ

«САМЫЙ АКТИВНЫЙ»

Директор ГОУ СПО «ПСХП»

М.А.Якимов

2012

ГРАМОТА

НАГРАЖДАЕТСЯ

Димова

Олеся Александровна

*Мастер производственного обучения ГПОУ
«Приаргунский государственный колледж»
Забайкальского края*

*За многолетний добросовестный
труд, вклад в развитие
образовательного учреждения,
высокое мастерство в
профессиональной деятельности и
в связи с празднованием
70-летия ГПОУ «Приаргунский
государственный колледж».*

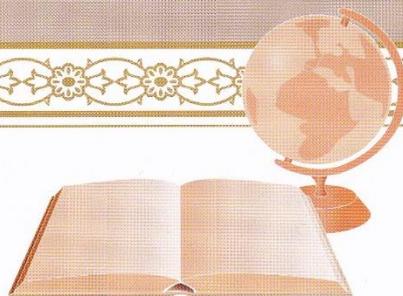
Глава муниципального района
«Приаргунский район»



С.Н. Литвинцев

октябрь 2017 год, п.Приаргунск





Министерство образования, науки
и молодежной политики
Забайкальского края

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

*Димовой О.А., мастеру
производственного обучения
Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Приаргунский государственный колледж»*

Уважаемая Олеся Александровна!

*Выражаю благодарность за добросовестный труд
в системе образования, профессионализм*

Министр



А.А.Томских

Приказ от “ 22 ” Июня 201 8 г. № 11-ч/4



Благодарственное

Письмо

эксперту по компетенции

«Поварское дело»

Димовой

Олесе Александровне

за организацию отборочного тура

III Регионального чемпионата

«Молодые профессионалы»

(Worldskills - Russia)

И.о. директора ГПОУ
«Приаргунский государственный
колледж»



В. В. Баженова

ПОРТАЛ
ПЕДАГОГА
ВСЕРОССИЙСКОЕ СЕТЕВОЕ ИЗДАНИЕ
ДИПЛОМ

Всероссийский образовательный сайт "Портал педагога". Свидетельство СМИ ЭЛ № ФС 77 - 65786
Адрес редакции: 398035, г.Липецк, ул.Вермишева, дом 22 "а". Домен: portalpedagoga.ru. E-mail: mail@portalpedagoga.ru

Настоящим дипломом награждается
мастер производственного обучения
Приаргунский государственный колледж
Приаргунск

Димова Олеся Александровна

занявший (ая) I место во Всероссийском конкурсе

**"ИКТ- компетенции педагогических работников в
условиях реализации ФГОС"**

Веб-адрес мероприятия на сайте издания:
<https://portalpedagoga.ru/servisy/online/meropriyatie?id=5>

Главный редактор



В.В.Богданов

МО №32937 от 08.12.2016 г.



Мир-Олимпиад
Всероссийские олимпиады и конкурсы

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

НАГРАЖДАЕТСЯ

Димова Олеся Александровна
педагог
Приаргунский государственный колледж

за подготовку победителей (участников)
Всероссийской олимпиады по дисциплине "Практические основы
бухгалтерского учета имущества организации" проводимой на портале
дистанционных олимпиад и конкурсов "Мир-Олимпиад" в 2016-2017
учебном году.

Руководитель
проекта:



Прасол А. Е.

Организатор конкурсов "Мир Олимпиад" - Всероссийское СМИ "Образовательный портал "Академия Интеллектуального Развития"". Свидетельство о регистрации ЭЛ N ФС 77 - 65034. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

01 февраля 2017 года / город Краснодар



ДИПЛОМ

УЧАСТНИКА

Всероссийской комплексной педагогической олимпиады для мастеров
производственного обучения

Диплом N 9625401 от 17.01.2017

Награждается:

Дилова Олеся Александровна

педагог Приаргунский государственный колледж

Руководитель
проекта:



Прасол А. Е.

"Организатор конкурсов «Мир Олимпиад» - Всероссийское СМИ "Образовательный портал «Академия Интеллектуального Развития». Свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77 - 65034. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций."

ПОРТАЛ
ПЕДАГОГА
ВСЕРОССИЙСКОЕ СЕТЕВОЕ ИЗДАНИЕ
ДИПЛОМ

Всероссийский образовательный сайт "Портал педагога". Свидетельство СМИ ЭЛ № ФС 77 - 65786
Адрес редакции: 398035, г.Липецк, ул.Вермишева, дом 22 "а". Домен: portalpedagoga.ru. E-mail: mail@portalpedagoga.ru

Настоящим дипломом награждается
мастер производственного обучения
Приаргунский государственный колледж
Приаргунск

Димова Олеся Александровна

занявший (ая) II место во Всероссийском конкурсе

"Общие основы педагогики. - Система педагогических наук."

Веб-адрес мероприятия на сайте издания:
<https://portalpedagoga.ru/servisy/online/meropriyatie?id=234>

Главный редактор



В.В.Богданов

МО №33049 от 09.12.2016 г.



Мир-Олимпиад
Всероссийские олимпиады и конкурсы

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

НАГРАЖДАЕТСЯ

Димова Олеся Александровна
педагог
Приаргунский государственный колледж

за подготовку победителей (участников)
Всероссийской предметной олимпиады "Повар - кондитер" проводимой
на портале дистанционных олимпиад и конкурсов "Мир-Олимпиад" в
2016-2017 учебном году.

Руководитель
проекта:



Прасол А. Е.

Организатор конкурсов "Мир Олимпиад" - Всероссийское СМИ "Образовательный портал "Академия Интеллектуального Развития"". Свидетельство о регистрации ЭЛ N ФС 77 - 65034. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

12 мая 2017 года / город Краснодар

ДИПЛОМ



Свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС 77 - 60640 от 20.01.2015г.

Настоящим дипломом награждается

Димова Олеся Александровна

занявший (ая) II место во Всероссийском конкурсе
"Разработка урока по ФГОС"

Должность: мастер производственного обучения

Учебное заведение: Приаргунский государственный колледж

Населённый пункт: Приаргунск

Веб-адрес мероприятия на сайте:

http://pedrazvitie.ru/viktoriny_online_new/viktorina?id=352

Администратор портала



Ситникова Е.А.

Серия ВО № 32921 от 31.01.2017г.



Внутренний отборочный чемпионат на право участия в Региональном чемпионате, 2019 г.

БУДУЩИЕ ПРОФЕССИОНАЛЫ

В Чите состоялся третий региональный чемпионат «WorldSkills Russia – Забайкалье». В нём приняли участие 148 человек. Это студенты учреждений среднего и высшего профессионального образования, прошедшие конкурсный отбор в своих организациях, и молодые специалисты, работающие на предприятиях.

WorldSkills – это новый толчок в развитии системы профессионального образования во всем мире и в нашей стране тоже. Чемпионат дает возможность всем студентам расти и развиваться не только в пределах колледжа, но и в пределах региона, а в дальнейшем и России. Подготовка будущих специалистов к эффективной трудовой деятельности – это одна из основных задач конкурса, которая помогает будущим специалистам развить способность к быстрой адаптации на рабочем месте, овладеть общими и профессиональными компетенциями, а также выработать устойчивую мотивацию к успешной профессиональной деятельности.

В этом году чемпионат профессионального мастерства «WorldSkills Russia – Забайкалье» прошел в двух возрастных категориях. Это 14 компетенций в старшей возрастной группе и семь в категории юниоры. От Приаргунского государственного колледжа в чемпионате участвовали студентка группы ПК-221 Елизавета Плюхина, наставником которой стала мастер производственного обучения Олеся Димова, и студент группы ТОиРАТ-305 Александр Герасимов, его наставником был мастер производственного обучения Иван Нечаев. Ребята отстаивали честь своего учебного заведения в номинациях «Поварское дело» и «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей».

По итогам конкурса оба студента Приаргунского колледжа заняли второе место, каждый в своей номинации. Победителей и призёров наградили медалями и дипломами, а также вручили им ценные подарки и денежные премии. Поздравляем наших студентов и мастеров с отличным результатом!

А. МКРТЧЯН.

циальностей, чья трудовая деятельность проходила в колхозах и совхозах, крестьянских и фермерских хозяйствах, в отрасли животноводства, растениеводства, рыбководства и в других организациях, основным видом деятельности которых являлось сельское хозяйство, – пояснила начальник отдела назначения и перерасчета пенсий Отделения ПФР по Забайкальскому краю Инна Чернышева. – Перерасчет фиксированной выплаты у сельских пенсионеров будет проходить в беззаявительном порядке на основе информации, имеющейся в выплатном деле. В то же время пенсионер имеет право обратиться в Пенсионный фонд и представить сведения, необходимые для перерасчета фиксированной выплаты до конца года включительно. При этом надбавка ему будет назначена за период с 1 января и выплачена в полном объеме после назначения. Если же пенсионер обратится за перерасчетом после 31 декабря 2019 года, перерасчет будет произведен с первого числа месяца, следующего за месяцем его обращения.

В краввом Отделении ПФР подчеркнули, что одним из условий перерасчета фиксированной выплаты у сельских пенсионеров является отсутствие факта работы. Снятие надбавки будет осуществляться по поступающим ежемесячно в Пенсионный фонд от работодателей сведениям о работающих гражданах.

Пресс-служба ОПФР по Забайкальскому краю.

ТОТАЛЬНОЕ
ТЕСТИРОВАНИЕ

ДИПЛОМ

победителя (II степени)

Всероссийского тестирования «ТоталТест Декабрь 2016»
№ 109105

Настоящим дипломом награждается

**Димова Олеся
Александровна**

Приаргунский государственный колледж
Должность: Мастер производственного обучения

Тест: Организация методической работы

Председатель жюри
totaltest.ru



Максименков А. А.
Максименков А. А.

totaltest.ru

ДИПЛОМ

настоящим подтверждается, что

Димова Олеся Александровна

Всероссийское тестирование педагогов 2018.

При поддержке Минпросвещения России, Минздрава России и Роспотребнадзора.

Экспертный совет по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии по развитию информационного общества Совета Федерации.

успешно прошел(ла) тест "Классные руководители" в соответствии с требованиями профессионального стандарта и ФГОС.

Помощник члена Совета Федерации, Председателя Временной комиссии Боковой Л. Н., секретарь Экспертного Совета Абрамов С. А.



 **ЕДИНЫЙ УРОК**
КАЛЕНДАРЬ, МЕТОДИКИ, МАТЕРИАЛЫ

ДИПЛОМ

настоящим подтверждается, что

Димова Олеся Александровна

Всероссийское тестирование педагогов 2018.

При поддержке Минпросвещения России, Минздрава России и Роспотребнадзора.

Экспертный совет по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии по развитию информационного общества Совета Федерации.

успешно прошел(ла) тест "ФГОС СПО" в соответствии с требованиями профессионального стандарта и ФГОС.

Помощник члена Совета Федерации, Председателя Временной комиссии Боковой Л. Н., секретарь Экспертного Совета Абрамов С. А.



 **ЕДИНЫЙ УРОК**
КАЛЕНДАРЬ, МЕТОДИКИ, МАТЕРИАЛЫ

4.Участие в мероприятиях различного уровня. Профориентационная работа

Участие за последние 3 года:

1. Участие в проекте по ранней профессиональной ориентации школьников 6–11 классов «Билет в будущее», 2020-2021 год.



2. Участие в образовательном форуме «Современные механизмы повышения качества профессионального образования» г.Чита, 2020 г.

3. Участие в качестве наставника в наставническом движении образовательного учреждения, форма наставничества: «педагог – педагог», ролевая модель: «опытный педагог – молодой специалист», 2021-2022 год.

4. Участие в качестве линейного эксперта региональных чемпионатов по стандартам Ворлдскиллс. г. Чита с 2017 по 2021 год.

5. Участие в обучающем семинаре «Особенности организации и проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации по программам СПО в виде демонстрационного экзамена», г. Чита, 2020 г.

6. Участие в III Межрегиональной научно-практической конференции «Актуальные проблемы развития профессионального образования», г. Чита, 2020 г.

7. Участие в семинаре «Организационно-методическое сопровождение модернизации материально-технической базы в соответствии с приоритетным в субъекте перечнем компетенций», г. Чита, 2020 г.

8. Участие в обучающем семинаре по изучению инструментов бережливого производства и фабрике процессов «Организация приема документов», 2022 год.

9. Участие в качестве главного эксперта демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс в 2021 и 2022 годах.

10. Участие в Краевом мероприятии «Мега УХА» на площади Ленина 6 сентября 2020 года с финалисткой Национального чемпионата Worldskills «Молодые профессионалы»;



11. Участие в качестве тьютора в федеральном проекте «Страна мастеров», 2022 год.



12. Участие в вокальном ансамбле «Мелодия» ГПОУ «ЛГК»



13. Посещение Международного чемпионата Worldskills «Молодые профессионалы» в г. Казань 2019 год





СЕРТИФИКАТ

настоящий сертификат подтверждает, что
Димова Олеся Александровна
приняла участие в семинаре
«Организационно-методическое сопровождение
модернизации материальнотехнической базы в соответствии
с приоритетным в субъекте перечнем компетенций»

Начальник Управления
профессионального образования
ФГБОУ ВО РУТ МИИТ

А.Ю. Овчинников

Заместитель директора по научно-методической
и инновационной деятельности
ГАУ ДПО ИО РИКПНО

О.Г. Кондратьева

г. Иркутск, 20 октября 2020 года

ВСЕРОССИЙСКИЙ ОНЛАЙН-ЗАЧЕТ ПО
ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

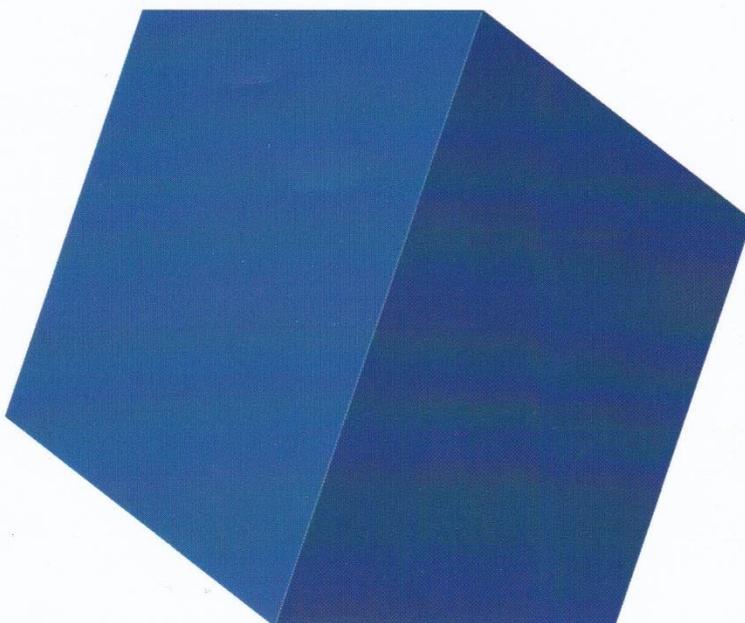
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ

СЕРТИФИКАТ

ПОДТВЕРЖДАЕТ, ЧТО ОЛЕСЯ
СДАЛА ЛИЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ
ЗАЧЕТ

9 ДЕКАБРЯ 2022





СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА

**ДИМОВА
ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА**
ГПОУ «ПРИАРГУНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

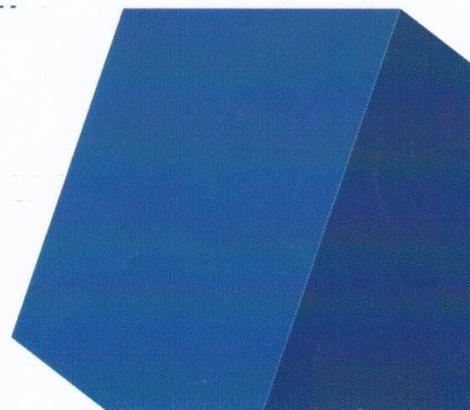
**ЗА УЧАСТИЕ
В III РЕГИОНАЛЬНОМ ЧЕМПИОНАТЕ
«МОЛОДЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЫ» (WORLD SKILLS RUSSIA)
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ - 2018**

ЧИТА

15 ДЕКАБРЯ 2018 ГОДА

А.А. Томских

Министр образования, науки
и молодёжной политики
Забайкальского края





СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФУОРОК»

Орган по сертификации: Общество с ограниченной ответственностью «Инфоурок»,
214000, г. Смоленск, ул. Верхне-Сенная, д. 4, Пер. № РОСС RU.31733.04ПКСО

СЕРТИФИКАТ СООТВЕТВИЯ

Per.№ ТШ61847872

Настоящий Сертификат удостоверяет, что

Димова Олеся Александровна

является компетентным специалистом и соответствует требованиям
Системы добровольной сертификации профессиональных компетенций
специалистов «ИНФУОРОК», предъявляемым по квалификации:

Заместитель руководителя (проректор, заместитель директора)

Данное Свидетельство выдается бесплатно и только при достижении высоких результатов согласно
«Манифесту о качестве «Инфоурок». Проверить подлинность документа, а также посмотреть
список достижений и результатов, за которые выдан данный документ, можно по ссылке:
infourok.ru/standart

Руководитель Органа по сертификации:

Дата регистрации: 25.05.2022

Шишко Владимир Александрович

Срок действия до: 24.05.2025

директор ООО ИНФУОРОК



Председатель экспертной комиссии:

Розанова Нина Николаевна

Кандидат педагогических наук,
Доцент кафедры управления
Смоленского государственного университета



АНО «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования»
Всероссийский образовательный проект RAZVITUM

Сертификат

участника онлайн-семинара
«ИКТ-компетентность педагога и практические вопросы внедрения и эксплуатации
информационной системы образовательного учреждения в соответствии
с требованиями ФГОС»

Дата проведения 16.01.2017 года, 2 академических часа

серия 081624 № 115088

Лектор: Поспелов Михаил Владимирович,
кандидат педагогических наук, доцент

выдан слушателю

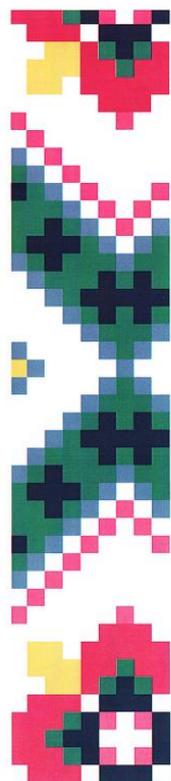
Димова Олеся Александровна

Мастер производственного обучения
ГПОУ ПГК, п. Приаргунск

Директор



М.Ю. Середенко



ФАДН РОССИИ
Федеральное агентство
по делам национальностей



СЕРТИФИКАТ

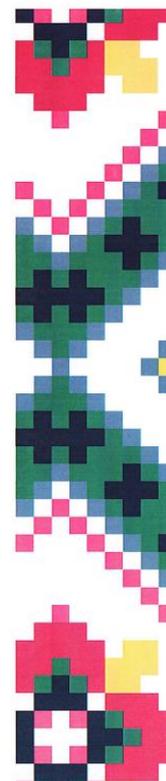
удостоверяет, что

Димова Олеся Александровна

3 ноября 2017 года написал(а)
«Большой этнографический диктант».

Организатор акции: 

www.fadn.gov.ru www.miretno.ru





ФАДН РОССИИ
Федеральное агентство
по делам национальностей



**БОЛЬШОЙ
ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ
ДИКТАНТ**
2018



**ФОНД
ПРЕЗИДЕНТСКИХ
ГРАНТОВ**



**МИННАЦ
УДМУРТИИ**

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет, что

Дилова Олеся Александровна

2 ноября 2018 года написал(а)
«Большой этнографический диктант».

www.fadn.gov.ru www.miretno.ru



**БОЛЬШОЙ
ЭТНОГРАФИЧЕСКИЙ
ДИКТАНТ**
2019+



ФАДН РОССИИ
Федеральное агентство
по делам национальностей



СЕРТИФИКАТ

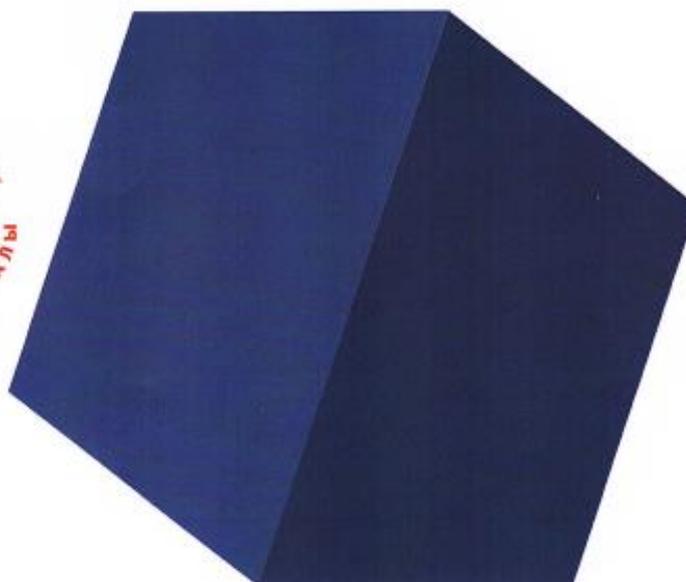
удостоверяет, что

Дилова Олеся Александровна

1 ноября 2019 года написал(а)
«Большой этнографический диктант».

Организатор акции: *Груш - | Чушанова О.В.*

www.miretno.ru | www.fadn.gov.ru



СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА

**ДИМОВА
ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА**

ЗА УЧАСТИЕ В IV РЕГИОНАЛЬНОМ ЧЕМПИОНАТЕ
"МОЛОДЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЫ (WORLD SKILLS RUSSIA)" - 2019
В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ ПО КОМПЕТЕНЦИИ: ПОВАРСКОЕ ДЕЛО

Г. ЧИТА

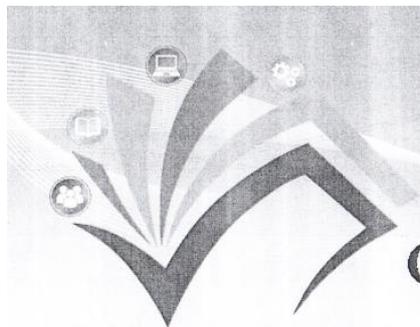
16 - 20 ДЕКАБРЯ

А.А. Томских

Министр образования, науки
и молодежной политики
Забайкальского края



ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края»
Региональный координационный центр WorldSkills Russia
в Забайкальском крае
Центр развития среднего профессионального образования



СЕРТИФИКАТ

участника

III Межрегиональной научно-практической конференции
«Актуальные проблемы развития
профессионального образования»

ДИМОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА
мастер производственного обучения
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Ректор



 Б.Б. Дамбаева

20 мая 2020 г.

Чита



Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования»



СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

ДИМОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА

принял(а) участие в обучающем семинаре
«Особенности организации и проведения промежуточной
и государственной итоговой аттестации по программам СПО
в виде демонстрационного экзамена»

в объеме 16 часов
5-6 февраля 2020 года

Заместитель директора
Регионального института кадровой
политики Иркутской области,
доктор педагогических наук



О.Г. Кондратьева

Образовательный форум

«Современные механизмы повышения качества
профессионального образования»

СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА

получил (а)

Димова Олеся Александровна

ГПОУ «Прибайкальский государственный колледж»



Председатель Совета директоров
Образовательных учреждений
Забайкальского края
Е.Н. Кузьминская



6 февраля 2020 года

г. Чита



СЕРТИФИКАТ ЭКСПЕРТА

ДИМОВА ОЛЕСЯ АЛЕКСАНДРОВНА

КОМПЕТЕНЦИЯ: 34 COOKING – ПОВАРСКОЕ ДЕЛО

**ЗА УЧАСТИЕ
В V РЕГИОНАЛЬНОМ ЧЕМПИОНАТЕ
"МОЛОДЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЫ" (WORLD SKILLS RUSSIA)
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ - 2020**

г. ЧИТА

14 - 19 ДЕКАБРЯ

Н.Н. Бянкина

Министр образования, науки
и молодежной политики
Забайкальского края





ЦО ЦЕНТР
ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

СЕРТИФИКАТ

удостоверяет, что

Димова Олеся Александровна

приняла участие в обучающем семинаре
по изучению инструментов бережливого производства и фабрике процессов
"Организация приема документов" (8 часов)

Е.О. Эпова
Руководитель проекта
АО «ПСР»

Л.В. Емельянова
Директор
ГПОУ "ЧПТК"

г. Чита, 10 марта 2022 года

РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО»



СЕРТИФИКАТ

УЧАСТНИКА
КРАЕВОГО ФОРУМА АГРОШКОЛ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
«ШКОЛА И ПРОИЗВОДСТВО-2022»

Председатель
Правления РОО ЗабПО
Директор МОУ СОШ с. Беклемишево
Читинского района

Г.И. Зимирев

Д.Н. Холмогоров

Чита

2022





Благодарственное письмо

Министерство экономического развития
Забайкальского края

выражает благодарность

**Димовой Олесе
Александровне**

заместителю директора по учебно-производственной работе
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

*За значительный вклад в реализацию проекта
«Страна мастеров» на территории Забайкальского края*

Заместитель председателя Правительства
Забайкальского края – министр
экономического развития
Забайкальского края



А.В. Бардалеев

5. Динамика учебных достижений обучающихся за последние 3 года

1.1 Динамика абсолютной успеваемости (результаты ГИА) обучающихся за последние три года

№	Показатель	2019-2020 Письменная экзаменационная работа		2021-2022 Демонстрационный экзамен	
		Человек	%	Человек	%
1	Закончили ОУ, всего	17	100	12	100
2	Выполняли письменную экзаменационную работу	17	100		
3	Допущены к защите	17	100		
4	Имеют рецензии	17	100		
5	Защитили письменную экзаменационную работу	17	100		
6	Демонстрационный экзамен			12	100
7	Оценки:				
	Отлично	8	47,5	4	33,3
	Хорошо	3	17,5	8	66,6
	Удовлетворительно	6	35		
	Неудовлетворительно				
8	Защитили работы с использованием мультимедийных технологий	17	100		

1.2. Динамика качественной успеваемости (результаты выпускных квалификационных работ) за последние три года

группа	2020-2022	
	качество	успеваемость
ПК-321	65%	100%
ПК-422	100%	100%

1.3. Результаты сдачи дифференцированных зачетов по МДК 05.01. Организация процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

Кол-во	Кол-во	%	Кол-во учащихся				%	%	Период
уч-ся по списку	присутствующих	посещаемости	получивших оценки				успеваемости	качества	времени; № группы
			«5»	«4»	«3»	«2»			
19	19	100	12	1	6	-	100	68	2022-2023; Гр. ПК-423
12	12	100	5	5	2	-	100	83	2021-2022; Гр. ПК-422

1.4 Результаты сдачи демонстрационного экзамена по ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента

Кол-во уч-ся по списку	Кол-во присутствующих	% посещаемости	Кол-во учащихся получивших оценки				% успеваемости	% качества	Период времени; № группы
			«5»	«4»	«3»	«2»			
19	19	100	11	8	-	-	100	100	2022-2023; Гр. ПК-423

1.5 Результаты сдачи экзаменов по МДК 05.02. Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных мучных кондитерских изделий

Кол-во уч-ся по списку	Кол-во присутствующих	% посещаемости	Кол-во учащихся получивших оценки				% успеваемости	% качества	Период времени; № группы
			«5»	«4»	«3»	«2»			
12	12	100	5	5	2	-	100	83	2021-2022; Гр. ПК-422

1.6 Результаты сдачи экзамена по МДК 01.02. Процессы приготовления, подготовки к реализации кулинарных полуфабрикатов

Кол-во уч-ся по списку	Кол-во присутствующих	% посещаемости	Кол-во учащихся получивших оценки				% успеваемости	% качества	Период времени; № группы
			«5»	«4»	«3»	«2»			
20	20	100	4	8	8	-	100	60	2018-2019; Гр. ПК-122

1.7 Количество обучающихся, принимавших участие в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года

Отборочные соревнования для участия в Региональных чемпионатах «Молодые профессионалы»

№	Учебный год	Участник	Награды
1	2019-2020	Дедюхина Ольга	Диплом за занятое 1 место
2	2019-2020	Аргунова Елизавета	Диплом за занятое 3 место

1.8 Список выпускников, окончивших ГПОУ «ПГК» с дипломами отличия за последние три года

Период времени; № группы	Кол-во выпускников	Список выпускников, окончивших ГПОУ «ПГК» с «отличием»
2019-2020 ПК-321	17	Дедюхина Ольга, Адова Виталия, Плюхина Елизавета
2021-2022 ПК-422	12	Чумакова Александра, Валиулина Мария, Шестопалова Виктория

1.9 Участие в региональных чемпионатах Worldskills «Молодые профессионалы»

Период времени;	Список победителей	Занятое место
2017 г.	Путинцева Екатерина	2 место
2018 г.	Плюхина Елизавета	2 место
2019 г.	Чумакова Александра	1 место
2020 г.	Шестопалова Виктория	2 место
2021 г.	Шарафидинова Кристина	2 место

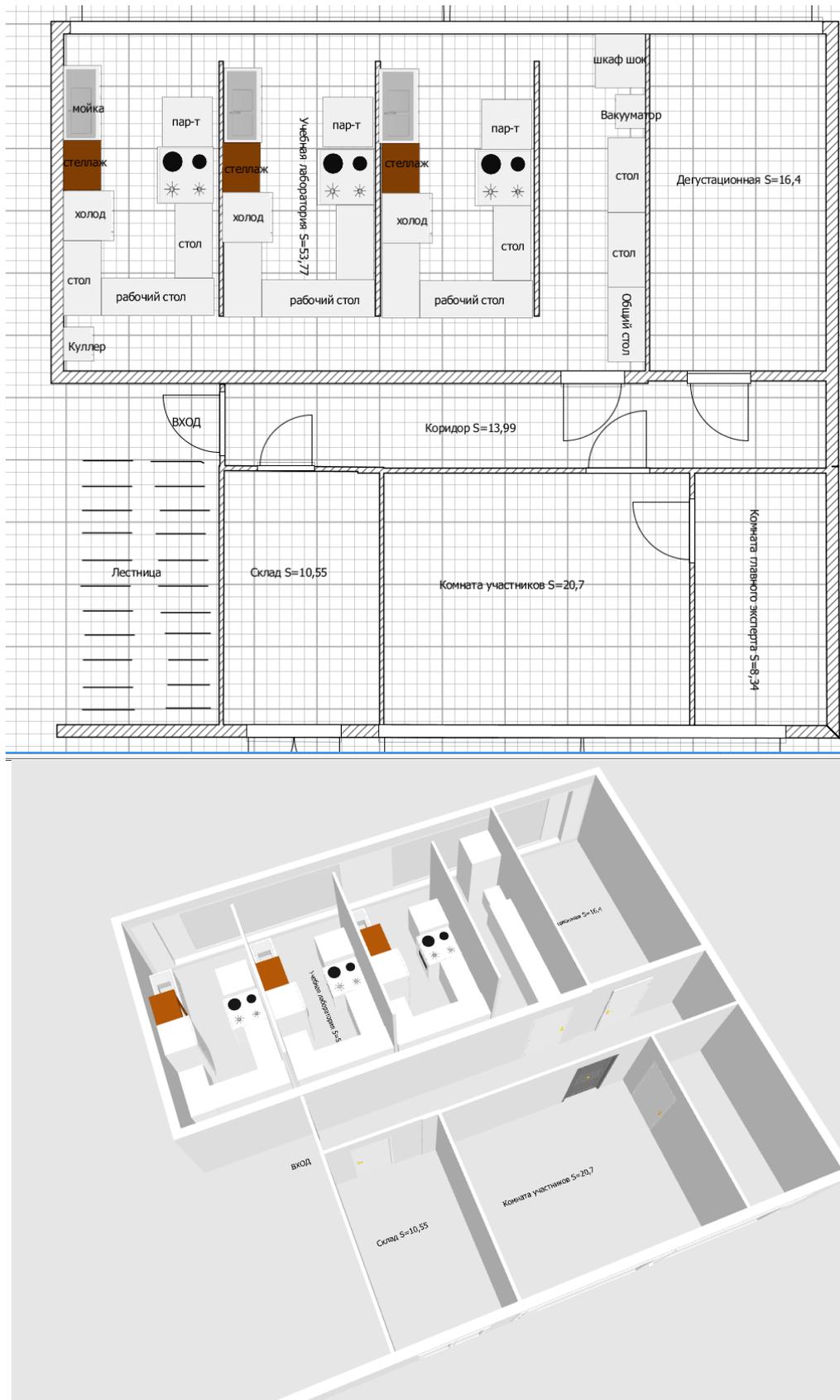


Чумакова Александра 1 место в Региональном чемпионате Worldskills «Молодые профессионалы» 2019 г.



**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.
РАЗРАБОТКИ.
ПУБЛИКАЦИИ**

1. Разработка и реализация проекта площадки по компетенции «Поварское дело» и участие в ее аккредитации в ГПОУ «ПГК», 2022 год.





ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ
ЭКЗАМЕН

Автономная некоммерческая организация
«Агентство развития профессионального
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»
Адрес: 123242, город Москва,
Малый Коношковский пер., д. 2

АТТЕСТАТ

О ПРИСВОЕНИИ СТАТУСА ЦЕНТРА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

№ 32085

УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

от 28.03.2022

Государственное профессиональное образовательное учреждение "Приаргунский
государственный колледж"

Имеет Центр проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия
по компетенции:

Поварское дело

Фактический адрес Центра проведения демонстрационного экзамена
по стандартам Ворлдскиллс Россия:

Забайкальский край Приаргунский р-н пгт Приаргунск ул Чернышевского, д 1А

Комплект(ы) оценочной документации / Количество рабочих мест:

1.1-2022-2024

3

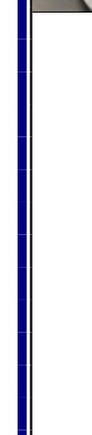
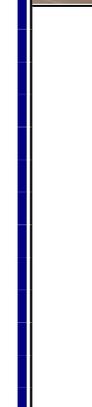
Аттестат действителен до 31.12.2024

Настоящий аттестат имеет приложения, являющиеся его неотъемлемой частью: инфраструктурный лист и план застройки экзаменационной площадки.
Аттестат о присвоении статуса центра проведения демонстрационного экзамена без приложений недействителен.

Директор Департамента оценки компетенций и квалификаций

Д. А. Уфимцев

Лаборатория «Поварское дело»



2. Участие в разработке и ежегодном обновлении УМК по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»:

- МДК.01.01 Организация приготовления, подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов
- МДК.01.02 Процессы приготовления подготовки к реализации и хранения кулинарных полуфабрикатов

презентации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок

- МДК.02.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации и презентации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок

- МДК.03.01 Организация приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок

-МДК.03.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок

- МДК.04.01 Организация приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков

- МДК.04.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации и презентации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков

- МДК.05.01 Организация приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

- МДК.05.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий

- ОП.01 Основы микробиологии, физиологии питания, санитарии и гигиены

- ОП.02 Основы товароведения продовольственных товаров

- ОП.03 Техническое оснащение и орг. рабочего места

- ОП.05 Основы калькуляции и учета

- ОП.10 Рисование и дизайн

3. Ежегодная разработка программ государственной итоговой аттестации выпускников 43.01.09 «Повар, кондитер».

4. Разработка открытых уроков:

- «Способы расчета диаметра и себестоимости торта»;

- «Приготовление дрожжевого теста опарным и безопасным способами»; «Практическое занятие №5 Решение задач на определение упека, припека, определение количества воды для приготовления хлебобулочных изделий и хлеба»;

- «Приготовление фаршей и начинок для хлебобулочных изделий»;

- «Классификация и ассортимент хлебобулочных изделий»;

- «Приготовление кремов»;

- «Приготовление медового торта»

5. Разработки методических материалов по профессиональному модулю

ПМ.05 Приготовление, оформление и подготовка к реализации

хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного

ассортимента по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»

- методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ;

- контрольно-оценочные средства;

- сборники лекций;

- презентации («Приготовление дрожжевого теста опарным и безопасным способами»; «Практическое занятие №5 Решение задач на определение упека, припека, определение количества воды для приготовления хлебобулочных

изделий и улеба»: «Приготовление фаршей и начинок для хлебобулочных изделий»; «Классификация и ассортимент хлебобулочных изделий»; «Приготовление кремов», «Отделочные полуфабрикаты в кондитерском производстве»; «Организация работы кондитерского цеха»; Техническое оснащение кондитерского цеха»; «Приготовление медового торта»).

6. Разработки методических материалов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- Рабочая программа учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Методические указания по производственной практике ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

- Форма отчетов по производственной практике по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

6 . Публикации на образовательном портале «ИНФОУРОК»:

- презентация к уроку «Приготовление медового торта»;

- презентация к уроку «Приготовление опарного и безопарного дрожжевого теста;

- Сборник лекций по МДК 05.02 Процессы приготовления, подготовки к реализации хлебобулочных мучных кондитерских изделий;

Рабочая программа учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о размещении авторского материала на сайте infourok.ru

НАСТОЯЩИМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ, ЧТО

Димова Олеся Александровна

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Приаргунский государственный колледж"

опубликовал(а) на сайте infourok.ru методическую разработку,
которая успешно прошла проверку и получила высокую
оценку от эксперта «Инфоурок»:

Сборник лекций по МДК 05.02 МДК 05.02 Процессы
приготовления, подготовки к реализации
хлебобулочных мучных кондитерских изделий, раздел
3,4

Web-адрес публикации:

<https://infourok.ru/sbornik-lekcij-po-mdk-05-02-mdk-05-02-processy-prigotovleniya-podgotovki-k-realizacii-hlebobulochnyh-muchnyh-konditerskih-izdeli-6432524.html>

Данное свидетельство выдается бесплатно и только при достижении высоких результатов согласно «Манифесту о качестве «Инфоурок». Проверить подлинность документа, а также посмотреть список достижений и результатов, за которые выдан данный документ, можно по ссылке: infourok.ru/standart



И. В. Жаборовский
Руководитель
«Учебного центра «Инфоурок»



infourok.ru

ДОКУМЕНТ ВЫДАН В СООТВЕТСТВИИ С
«МАНИФЕСТОМ О КАЧЕСТВЕ «ИНФОУРОК»
INFOUROK.RU/STANDART



Свидетельство о регистрации
в Национальном центре ISSN
(присвоен Международный
стандартный номер сериального
издания:
№ 2587-8018 от 17.05.2017)

14.01.2023

ЛЕ46515765

ИНФОУРОК

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о публикации
на сайте **infourok.ru**

Настоящим подтверждается, что

**Димова
Олеся Александровна**

опубликовал(а) на сайте infourok.ru

(Проект «Инфоурок»: Свидетельство о регистрации СМИ: Эл №ФС77-60625 от 20.01.2015)

Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 5201 от 20.05.2016 выдана бессрочно Департаментом Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи

методическую разработку

Рабочая программа учебной практики по специальности Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

web-адрес публикации:

<https://infourok.ru/rabochaya-programma-uchebnoy-praktiki-po-specialnosti-ekonomika-i-buhgalterskiy-uchet-po-otraslyam-1591007.html>

Популярность материала
(количество просмотров)
по состоянию на 06.02.2017: 1



Проект «Инфоурок» —
обладатель почетной медали
«Национальный знак качества
«Выбор России. Образцовый
налогоплательщик»



Главный редактор:
И. В. Жаборовский

06.02.2017

infourok.ru

№ ДБ-168973

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о размещении авторского материала на сайте infourok.ru

НАСТОЯЩИМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ, ЧТО

Димова Олеся Александровна

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Приаргунский государственный колледж"
опубликовал(а) на сайте infourok.ru методическую разработку,
которая успешно прошла проверку и получила высокую
оценку от эксперта «Инфоурок»:
Презентация "Приготовление медового торта"

Web-адрес публикации:

<https://infourok.ru/prezentaciya-prigotovlenie-medovogo-torta-6410061.html>

Данное свидетельство выдается бесплатно и только при достижении высоких результатов согласно «Манифесту о качестве «Инфоурок». Проверить подлинность документа, а также посмотреть список достижений и результатов, за которые выдан данный документ, можно по ссылке: infourok.ru/standart



И. В. Жаборовский
Руководитель
«Учебного центра «Инфоурок»



ДОКУМЕНТ ВЫДАН В СООТВЕТСТВИИ С
«МАНИФЕСТОМ О КАЧЕСТВЕ «ИНФОУРОК»
INFOUROK.RU/STANDART



Свидетельство о регистрации
в Национальном центре ISSN
(присвоен Международный
стандартный номер сериального
издания:
№ 2587-8018 от 17.05.2017)

infourok.ru

30.12.2022

CB64543538

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о размещении авторского материала на сайте infourok.ru

НАСТОЯЩИМ ПОДТВЕРЖДАЕТСЯ, ЧТО

Димова Олеся Александровна

Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Приаргунский государственный колледж"
опубликовал(а) на сайте infourok.ru методическую разработку,
которая успешно прошла проверку и получила высокую
оценку от эксперта «Инфоурок»:

Программа государственной итоговой аттестации по
профессии 43.01.09 Повар, кондитер 2023

Web-адрес публикации:

<https://infourok.ru/programma-gosudarstvennoj-itogovoj-attestacii-po-professii-43-01-09-povar-konditer-2023-6408643.html>

Данное свидетельство выдается бесплатно и только при достижении высоких результатов согласно «Манифесту о качестве «Инфоурок». Проверить подлинность документа, а также посмотреть список достижений и результатов, за которые выдан данный документ, можно по ссылке: infourok.ru/standart



И. В. Жаборовский
Руководитель
«Учебного центра «Инфоурок»



ДОКУМЕНТ ВЫДАН В СООТВЕТСТВИИ С
«МАНИФЕСТОМ О КАЧЕСТВЕ «ИНФОУРОК»
INFOUROK.RU/STANDART



Свидетельство о регистрации
в Национальном центре ISSN
(присвоен Международный
стандартный номер сериального
издания:
№ 2587-8018 от 17.05.2017)

infourok.ru

28.12.2022

ЧЙ87442364



Методическая
копилка

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
Первый заместитель директора
_____ Н.И. Минакова
« _____ » _____ 2020 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

п. Приаргунск, 2020 г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №291 от 18.04.2013 г., программ модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Контролер сберегательного банка».

Организация – разработчик: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Димова О.А. мастер производственного обучения ГПОУ «ЛГК».

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии
торгово-кулинарного цикла

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ Скорнякова Л.М.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Данная программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения квалификации «Бухгалтер» и 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», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по профессии 080110.02 Контролер сберегательного банка».

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Требования к результатам освоения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВПД	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Требования к умениям
<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 	<ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; • проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку • проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; • проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; • заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; • передавать первичные бухгалтерские документы текущий бухгалтерский архив; • передавать первичные бухгалтерские документы постоянный архив по истечении установленного срока хранения; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; • поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; • проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; • учитывать особенности учета кассовых операций

			<p>иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять денежные и кассовые документы; • заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; • проводить учет основных средств; • проводить учет нематериальных активов; • бумаг; • проводить учет материально-производственных запасов; • проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; • проводить учет труда и заработной платы; • проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет кредитов и займов
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации.</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 	<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать заработную плату сотрудников; • определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; • определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; • определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; • проводить учет нераспределенной прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет уставного капитала; • проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; • проводить учет кредитов и займов; • определять цели и периодичность проведения инвентаризации; • руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; • пользоваться специальной терминологией при

	<p>соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>проведении инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> • давать характеристику имущества организации; • готовить регистры аналитического учета по месту хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; • составлять инвентаризационные описи; • проводить физический подсчет имущества; • составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; • выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; • выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; • выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать результаты в бухгалтерских проводках; • формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; • формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; • составлять акт по результатам инвентаризации; • проводить выверку финансовых обязательств; • участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; • проводить инвентаризацию расчетов;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • определять реальное состояние расчетов; • выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации; • Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством 	<ul style="list-style-type: none"> • отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; • определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; • закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; • устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; • осваивать новые формы бухгалтерской отчетности выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

	<p>формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; • Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	
--	---	---	--

Выполнение работ по профессии 080110.02 Контролер сберегательного банка

<p>Ведение кассовых операций</p>	<p>ПК 1.1. Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять операции с наличными деньгами при использовании и программно-технических средств.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проведения кассовых операций 	<ul style="list-style-type: none"> • проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков • принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств; • принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций; • осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; • заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России; • оформлять документы по результатам экспертизы; • осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; • заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе
---	--	--	--

	<p>подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств.</p> <p>ПК 1.4. Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль кассовых операций.</p> <p>ПК 1.6. Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками.</p>		<p>средствами автоматизированных банковских систем</p> <ul style="list-style-type: none"> ● осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег; ● получать и оформлять подкрепление операционной кассы; ● подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы; ● выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов; ● осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги; ● передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью; ● загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги; ● изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами; ● оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок; ● осуществлять покупку и продажу памятных монет; ● заполнять документы по операциям с памятными монетами; ● осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов; ● сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов; ● принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;• вести книгу учета принятых и выданных ценностей;• оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;• формировать дела (сшивы) с кассовыми документам• проводить ревизию наличных денег;• осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;• обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;• определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленны курсами покупки-продажи иностранной валюты;• идентифицировать клиента;• осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;• осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранн государств;• осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;• принимать наличную иностранную валюту и чеки д направления на инкассо;• принимать для зачисления на счета физических лиц выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);• принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода Российской Федерации по поручению физического
--	--	--

			<p>лица без открытия банковского счета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; • осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; • отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами.
<p>Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)</p>	<p>ПК 2.1. Консультировать клиентов по депозитным операциям ПК 2.2. Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими лицами в валюте Российской Федерации и иностранной валюте ПК 2.3. Выполнять и оформлять депозитные операции с юридическими лицами ПК 2.4. Выполнять и оформлять операции по привлечению</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проведения операций по банковским вкладам (депозитам) 	<ul style="list-style-type: none"> • устанавливать контакт с клиентами; • использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (депозитных операций); • информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; • идентифицировать клиентов; • оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; • оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; • оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; • открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); • выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;

	во вклады драгоценных металлов	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; • зачислять суммы поступивших переводов во вклады; • осуществлять пролонгацию договора по вкладу; • исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); • взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг; • отражать в учете операции по вкладам (депозитам); • осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам; • открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах; • оформлять договоры обезличенного металлического счета; • оформлять документы по операциям приема и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам; • начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам; • определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов; • отражать в бухгалтерском учете операции с драгоценными металлами.
--	--------------------------------	--

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – **180 часов**, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - **36 часов**.

В рамках освоения ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации - **36 часов.**

В рамках освоения ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – **36 часов.**

В рамках освоения ПМ.05 Выполнение работ по профессии Контролер сберегательного банка – **72 часа.**

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план

№ п/п	Код модуля	Наименование модуля	УП (часы)
1	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36
2	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36
3	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	36
4	ПМ.05	Выполнение работ по профессии Контролер сберегательного банка	72
Итого:			180

2.2 Содержание учебной практики

Наименование тем и разделов профессионального модуля	Содержание учебного материала учебной практики	Количество часов
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»		
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Содержание учебной практики	
Введение	1. Вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности бухгалтера.	2
Тема 1.1 Обработка первичных документов	2. Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов; Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке; Заполнение первичных документов.	4
Тема 1.2 Учетная политика предприятия	3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ Формирование учетной политики предприятия.	2
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий	4. Составление рабочего плана счетов организации. Решение задач	4

<p align="center">Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p align="center">Содержание учебной практики</p>		
<p align="center">Тема 2.1 Учет кассовых операций</p>	<p align="center">5.</p>	<p>Проведение учета денежной наличности в кассе; Составление регистров синтетического учета по кассе.</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">Тема 2.2 Учет операций на расчетном счете</p>	<p align="center">6.</p>	<p>Проведение учета операций на расчетном счете Обработка выписки из расчетного счета в банке</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">Тема 2.3 Учет на специальных счетах в банках</p>	<p align="center">7.</p>	<p>Проведение учета на специальных счетах в банках</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">Тема 2.4 Учет основных средств</p>	<p align="center">8.</p>	<p>Документальное оформление и учет поступления основных средств; Учет амортизации основных средств; Документальное оформление и учет выбытия основных средств.</p>	<p align="center">4</p>
<p align="center">Тема 2.5 Учет кредиторской и дебиторской задолженности</p>		<p>Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям; Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p>	<p align="center">2</p>
<p align="center">Тема 2.6 Учет материально-производственных запасов</p>	<p align="center">9.</p>	<p>Документальное оформление движения материалов; Оценка расхода материалов; Учет заготовления и приобретения материалов; Учет и распределение отклонений в стоимости материалов.</p>	<p align="center">6</p>
<p align="center">Тема 2.7 Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p>	<p align="center">10.</p>	<p>Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов; Распределение расхода материалов по видам изготавливаемой продукции и заработной платы; Учет и распределение затрат вспомогательных производств; Учет и распределение общехозяйственных расходов. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов. Учет потерь производства. Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости.</p>	<p align="center">6</p>
<p align="center">Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</p>			

		Всего часов	36
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»			
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	Содержание учебной практики		18
Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	1.	Начисление сдельной заработной платы; Начисление повременной заработной платы; Начисление доплат к заработной плате и прочих видов оплат; Начисление заработной платы за неотработанное время; Удержания из заработной платы Синтетический учет заработной платы; Составление расчетно-платежной документации по заработной плате.	6
Тема 1.2 Учет собственных средств организации	2.	Проведение учета уставного капитала; Проведение учета добавочного капитала; Проведение учета резервного капитала.	3
Тема 1.3 Учет кредитов и займов.	3.	Проведение учета краткосрочных и долгосрочных кредитов банка; Учет краткосрочных и долгосрочных займов.	3
Тема 1.4 Учет финансовых результатов	4.	Формирование финансовых результатов; Отражение финансовых результатов на счетах; Учет нераспределенной прибыли; Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности; Создание резерва по сомнительным долгам.	6
Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Содержание учебной практики		18
Тема 2.1 Инвентаризация кассовых операций	5.	Проведение инвентаризации кассовых операций	6
Тема 2.2 Инвентаризация основных средств	6.	Проведение инвентаризации и переоценки основных средств	6

Тема 2.3 Инвентаризация материально-производственных запасов	7.	Проведение инвентаризации материально-производственных запасов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			
		Всего часов	36
ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»			
Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности	Содержание учебной практики		30
Тема 1.1 Назначение и виды бухгалтерской отчетности	1.	Система регулирования бухгалтерской отчетности в РФ. Определение и назначение бухгалтерской отчетности. Виды бухгалтерской отчетности.	2
Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	2.	Определение корреспонденции счетов по хозяйственным операциям; Запись суммы по дебету и кредиту счетов; Определение оборотов и остатков по счетам бухгалтерского учета; Составление оборотно-сальдовой ведомости; Установление объектов бухгалтерского учета, подлежащих отражению в бухгалтерском балансе в нетто-оценке и развернуто; Определение статей бухгалтерского баланса предназначенных для отражения объектов учета; Составление бухгалтерского баланса-нетто.	4

Тема 2.2 Отчет о финансовых результатах	3. Определение статей, предназначенных для отражения доходов и расходов по обычным видам деятельности и прочих доходов и расходов; Определение величины постоянных налоговых обязательств, исчисляемых и погашаемых отложенных налоговых активов и обязательств; Определение сальдо на конец отчетного года по счетам отложенных налоговых активов и обязательств и их изменения за отчетный год; Определение величины текущего налога на прибыль к уплате за отчетный год и состояния задолженности по налогу на прибыль на отчетную дату; Определение величины чистой прибыли за отчетный год; Составление отчета о финансовых результатах.	6
Тема 2.3 Отчет об изменениях капитала	4. Составление журнала регистрации хозяйственных операций; Запись на счетах хозяйственных операций по учету изменения уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); Составление бухгалтерских регистров по учету собственного капитала; Расчет величины чистых активов предприятия; Составление отчета об изменениях капитала.	6
Тема 2.4 Отчет о движении денежных средств	5. Определение статей отчета о движении денежных средств, предназначенных для отражения платежей и поступлений средств по кассе и расчетному счету; Составление отчета о движении денежных средств.	6
Тема 2.5 Пояснения к годовой бухгалтерской финансовой отчетности	6. Раскрытие информации о наличии и движении основных средств; Раскрытие информации о наличии и движении запасов; Раскрытие информации о наличии и движении дебиторской и кредиторской задолженности.	6
Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности	Содержание учебной практики	6

Тема 2.1 Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	7. Анализ и оценка ликвидности баланса; Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности баланса; Оценка платежеспособности предприятия на основе изучения потоков денежных средств; Анализ и оценка коэффициентов деловой активности.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
		Всего часов 36
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии 080110.02 Контролер сберегательного банка»		
ПМ.05.01 Ведение кассовых операций		
Раздел 1. Организация кассовой работы в банке	Содержание учебной практики	
	1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. Оформление документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей,	6
	2. Проверка правильности оформления документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей, бланков. Оформление операций по приёму /выдаче наличных денег, отражение их в бухгалтерском учёте.	6
	3. Приём сумок от работников инкассации. Приём платежей от физических лиц без открытия счетов. Формирование документов по принятым платежам от физических лиц и отражение операций в бухгалтерском учёте. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами.	6

	4.	Упаковка банкнот Банка России для загрузки в программно-технические средства. Подготовка наличных денег для сдачи в учреждение Банка России. Документальное оформление получения денежной наличности в учреждении Банка России. Документальное оформление сдачи денежной наличности для	6
Раздел 2. Операции с наличной иностранной валютой и чеками	5.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления операций с наличной иностранной валютой и чеками. Приобретение навыков работы с приборами, используемыми при определении подлинности и экспертизы денежных знаков. Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств,	6
	6.	Получение кассовым работником наличной иностранной валюты и бланков платежных документов в начале операционного дня. Оформление операций с наличной иностранной валютой и чеками, отражение их в бухгалтерском учёте. Формирование реестров проведённых операций с наличной иностранной валютой и чеками, заполнение журнала. Отработка действий кассовых	6
		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	
		Всего по МДК 05.01 часов	36
ПМ.05.02 Ведение операций по банковским вкладам (депозитам)			
Содержание учебной практики			
Раздел 3. Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)	1.	Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для открытия банковских вкладов (депозитов). Оформление договоров банковского вклада (депозитных договоров). Оформление доверенности на распоряжение	6

	2.	Открытие депозитного счёта физическому лицу. Документальное оформление операции по приёму денежных средств во вклад, пополнению вклада (наличными деньгами, безналичным путём). Проведение и оформление операций по начислению процентов по вкладам.	6
	3.	Документальное оформление операции по переводу денежных средств со счёта по вкладу, оплате услуг по поручению клиента. Документальное оформление операции по закрытию вклада. 9. Отражение депозитных операций с физическими	6
	4.	Документальное оформление операций по приёму в депозит денежных средств от юридического лица. Открытие депозитного счёта юридическому лицу. Документальное оформление операции по закрытию депозитного счёта юридического лица. Отражение депозитных операций юридических лиц по счетам бухгалтерского учёта	6
	5.	Открытие депозитного счёта кредитной организации. Регистрация открытых счетов в книге регистрации открытых лицевых счетов с использованием автоматизированной банковской системы. Отражение операций по межбанковским	6
	6.	Документальное оформление операции по привлечению денежных средств на депозитные счета от кредитных организаций. Документальное оформление операции по	6
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
	Всего по МДК 05.02 часов		36
	Всего часов ПМ.05		72
Итого			180

3.1 Требования к минимальному материально техническому обеспечению

Реализация программы УП предполагает наличие лаборатории бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- инструктивно-методическая и нормативно-правовая документация, пакет бланкового материала для проведения практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- мультимедиа - система для показа презентаций;
- калькуляторы для расчетов.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. с 04.11.2014).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008 утвержденное приказом Минфина РФ от 24 ноября 2008 г. №106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99 утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007 утвержденное приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций Инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н
14. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
15. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.
16. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 1-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 398 с.
17. Герасимова Е.Б. Банковские операции, 2012.
18. Герасимова Е.Б. Учёт в банках, Форум 2012.
19. Каджаева М.Р.; Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. – М.: Академия 2012. – 464 с.
20. Семибратова О. И. Банковское дело: учебник для образовательных учреждений НПО / О. И. Семибратова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 219 с.
21. Сайгидмагомедов А.М. Даитов В.В. Практикум по теории бухгалтерского учета : теория задачи и тесты / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. – М.: ФОРУМ, 2012.
22. Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учёта М.ФОРУМ_ИНФРА, 2012.
23. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учёта: учебник.- М.: ИД «ФОРУМ» ИНФА-М. 2012. 352 с.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. - М.: «Академия», 2007.
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет : учеб. для студ.сред.проф. учеб. заведений / А.И. Гомола, В.И. Кириллов, С.В. Кириллов. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 384 с.
3. Гончарова Н.М. Бухгалтерский учёт краткий курс И.М. Форум, 2009.
4. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для студ.сред. проф.учеб. заведений / Н.В. Иванова.- 5-е изд., стер.- М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 304 с.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 592 с.
6. Качкова О.Е. Бухгалтерский учет в торговле: учеб.пособие для сред.проф.образования / О.Е.Качкова, А.С. Писаренко. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 368 с.
7. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие для студ. Учреждений сред. проф. Образования / Е.М. Лебедева. – 2-е издание., испр. – М. : Издательский центр «Академия», 2011.

8. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. учеб.пособие для студ.сред.проф.учео. заведений / Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.
9. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учеб. для студ. сред.проф. учеб. заведений / С.М. Пястолов. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 336 с.
10. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. 5-е изд., испр. и доп. - : ФОРУМ, 2011. – 232 с.
11. Трудовой Кодекс РФ.
12. Журнал «Главбух».

Интернет ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики: базы данных, статистическая информация [http:// www. gks. ru](http://www.gks.ru)
2. Economicus. ru экономический портал. Проект Института "Экономическая школа" [http:// economicus. ru](http://economicus.ru)
3. [http:// www. businessvoc. ru](http://www.businessvoc.ru)
4. <http://www.consultant.ru/> Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
5. <http://e.berator.ru/> Практическая энциклопедия бухгалтера «Бератор»

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение умений и знаний необходимых для получения первичных профессиональных навыков.

Проведение занятий осуществляется с применением программного обеспечения инструктивно-методической и нормативно-правовой документация, пакета бланкового материала учебной аудитории.

Занятия проводятся мастером производственного обучения словесно-наглядным методом форме практических занятий (заполнение бланков документов, решение задач, выполнение заданий разработка алгоритмов). На занятиях возможно проведение мастером производственного обучения устного опроса, тестирования, деловых игр.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества: выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: «Составление и использование бухгалтерской отчетности» и специальности Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), с обязательной стажировкой в профильных организациях. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже раза в 3 года.

3.4 Место учебной практики в структуре

Учебная практика базируется на освоение дисциплин общепрофессионального цикла профессиональных модулей:

- Экономика организации;
- Статистика;
- Менеджмент;
- Документационное обеспечение управления;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- Финансы, денежное обращение и кредит;
- Налоги и налогообложение;
- Основы бухгалтерского учета;
- Аудит;
- Основы правового регулирования деятельности банков;
- Основы бухгалтерского учёта в банках;
- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 080110.02 Контролер сберегательного банка

Изучение разделов и тем перечисленных дисциплин и модулей должно предшествовать закреплению соответствующих разделов и тем теоретического обучения на учебной практике.

3.5 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в кабинете социально-экономических дисциплин, расположенно на территории ГПОУ «Приаргунский государственный колледж».

3.6 Место и время проведения учебной практики

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии учебным планом ОПОП СПО.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p align="center">ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	
<p>У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У15 поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>Текущий контроль: практические работы под руководством мастера производственного обучения, оценка мастера производственного обучения</p> <p>Промежуточный контроль: дифференцированный зачет</p>

У1 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 У19 оформлять денежные и кассовые документы;
 У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 У21 проводить учет основных средств;
 У22 проводить учет нематериальных активов;
 У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;
 У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 У25 проводить учет материально-производственных запасов;
 У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 У28 проводить учет текущих операций и расчетов;
 У29 проводить учет труда и заработной платы;
 У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 У31 проводить учет собственного капитала;
 У32 проводить учет кредитов и займов;

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

У1 рассчитывать заработную плату сотрудников;
 У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
 У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
 У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
 У5 проводить учет нераспределенной прибыли;
 У6 проводить учет собственного капитала;
 У7 проводить учет уставного капитала;
 У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 У9 проводить учет кредитов и займов;
 У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 У11 руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
 У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
 У13 давать характеристику имущества организации;
 У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 У15 составлять инвентаризационные описи;
 У16 проводить физический подсчет имущества;

Текущий контроль:
 практические работы под руководством мастера производственного обучения, оценка мастера производственного обучения
 Промежуточный контроль:
 дифференцированный зачет

<p>У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У21 формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У23 составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>У24 проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У26 проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У27 определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>У29 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	
<p>У1 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У2 закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>У3 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>У4 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>	<p>Текущий контроль: практические работы под руководством мастера производственного обучения, оценка мастера производственного обучения</p> <p>Промежуточный контроль: дифференцированный зачет</p>
<p>ПМ.05 Выполнение работ по профессии 080110.02 Контролер сберегательного банка</p>	
<p>У1 проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей и бланков;</p> <p>У2 принимать наличные деньги полисным и поштучным пересчётом с использованием технических средств;</p> <p>У3 принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организации;</p> <p>У4 осуществлять проверку денежных знаков, выявлять</p>	<p>Текущий контроль: практические работы под руководством мастера производственного обучения, оценка мастера производственного обучения</p>

<p>сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;</p> <p>У5 заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;</p> <p>У6 оформлять документы по результатам экспертизы;</p> <p>У7 осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;</p> <p>У8 заполнять кассовые документы при приёме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в т.ч. средствами автоматизированных банковских систем);</p> <p>У9 осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;</p> <p>У10 получать и оформлять подкрепление операционной кассы;</p> <p>У11 подготавливать издержки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;</p> <p>У12 выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;</p> <p>У13 осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;</p> <p>У14 передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;</p> <p>У15 загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;</p> <p>У16 изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;</p> <p>У17 оформлять документы на излишки недостачи при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок;</p> <p>У18 осуществлять покупку и продажу памятных монет;</p> <p>У19 заполнять документы по операциям с памятными монетами;</p> <p>У20 осуществлять визуальный контроль, пересчёт и взвешивание слитков драгоценных металлов;</p> <p>У21 сличать данные контрольного пересчёта и с данными сопроводительных документов;</p> <p>У22 принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;</p> <p>У23 заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;</p> <p>У24 вести книгу учёта выданных и принятых ценностей;</p> <p>У25 оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;</p> <p>У26 формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;</p>	<p>промежуточный контроль. дифференцированный зачет</p>
---	---

У27 проводить ревизию наличных денег;

У28 осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;

У29 обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;

У30 определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;

У31 идентифицировать клиента;

У32 осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;

У33 осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке повреждённых денежных знаков иностранных государств;

У34 осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;

У35 принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;

У36 принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в т.ч. с использованием платёжных карт);

У37 принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счёта;

У38 выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счёта в пользу физического лица;

У39 осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;

У40 отражать в бухгалтерском учёте (в т.ч. средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятливыми монетами и драгоценными металлами;

У41 устанавливать контакт с клиентами;

У42 использовать автоматизированные банковские системы при осуществлении операций по вкладам (деPOSITных операций);

У43 информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для

клиента вида депозита,

У44 оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы;

У45 оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу;

У46 оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков;

У47 открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам);

У48 выполнять и оформлять операции по приёму дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада;

У49 выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке;

У50 зачислять суммы поступивших переводов во вклады;

У51 осуществлять пролонгацию договора по вкладу;

У52 исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам);

У53 взимать плату за выполнение операций по вкладам и оказание услуг;

У54 отражать в учёте операции по вкладам (депозитам);

У55 осуществлять внутрибанковский последующий контроль операций по вкладам;

У56 открывать и закрывать обезличенные металлические счета в различных драгоценных металлах;

У57 оформлять договоры обезличенного металлического счета;

У58 оформлять документы по операциям приёма и выдачи драгоценных металлов в обезличенной и физической форме по обезличенным металлическим счетам;

У59 начислять и выплачивать проценты по обезличенным металлическим счетам;

У60 определять размер и взыскивать комиссионные сборы и прочие вознаграждения, связанные с ведением металлических счетов.

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
Первый заместитель директора
_____ Н.И. Минакова
« ____ » _____ 20__ г.

**Методические указания
по производственной практике**

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

п. Приаргунск, 2020 г.

методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация – разработчик: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Димова О.А. мастер производственного обучения ГПОУ «ЛГК».

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии
торгово-кулинарного цикла

Протокол № __ от «__» _____ 20 г.

Председатель ПЦК _____ Скорнякова Л.М.

Введение	
1. Организация и руководство практикой	6
2. Оформление отчета по производственной практике	7
Приложения.....	9

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета.

Целью производственной практики является освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: «Составление и использование бухгалтерской отчетности», формирование общих профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Исходя из поставленной цели, при прохождении практики решается ряд конкретных задач:

- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;
- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;
- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- получение умений и навыков по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- получение умений и навыков по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- получение практических навыков по проведению контроля и анализа информации с имуществом и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональным компетенциями:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость 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 проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по 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.

Освоить общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать и работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате производственной практики обучающийся должен уметь:

В рамках ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

В рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов:

- I. Подготовительный.
- II. Основной.
- III. Заключительный.

I. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение установочного собрания со студентами, обучающимися по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Собрание проводится с целью ознакомления студентов с:
 - целями и задачами производственной практики;
 - этапами ее проведения;
 - программой практики;
 - требованиями, которые предъявляются программой практики к студентам с стороны баз практики и руководства колледжа.
2. Определение и закрепление за студентами баз практики.
3. Получение комплекта документов.

II. Основной этап включает прохождение студентами практики в течение 3 недель.

Руководство производственной практикой от колледжа осуществляет руководитель (преподаватель, мастер производственного обучения).

В процессе проведения практики студент и руководители осуществляют следующие виды работ:

Руководитель производственной практики:

- оказывает помощь студентам в изучении методических указаний и программы прохождения производственной практики;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики;
- дает советы по сбору и анализу экономической информации для написания отчета по практике;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о производственной практике.

Руководитель производственной практики от базы ее прохождения:

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также различной документацией;
- поручает студентам проведение работ с документацией, связанной с бухгалтерским учетом и помогает получать навыки в этой области;
- осуществляет контроль за прохождением практики и работой студента;
- по окончании практики оформляет характеристику на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики, и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

В период прохождения производственной практики студенты *обязаны*:

1. Посещать место проведения практики в течение всего установленного срока.
2. Пройти инструктаж по безопасным методам работы и противопожарной безопасности.
3. Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики.
4. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.
5. Ознакомиться с организацией бухгалтерской работы на предприятии.
6. Выполнить программу практики.

7. Подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения (требования к содержательной части отчета и его оформлению приведены в данных методических указаниях).

8. По окончании практики получить от руководства организации – базы прохождения практики - характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

III. Заключительный этап завершает производственную практику и проводится в течение дней после официального срока окончания практики.

После прохождения производственной практики студенты представляют отчет по практике.

Отчет практики рассматривается руководителем практики, предварительно оценивается допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данным методическими указаниями.

Защита отчета проводится в сроки, установленные Колледжем. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения студентом практическими навыкам работы и степени применения на практике полученных в период обучения в колледж теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет дифференцированную оценку, которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента практической деятельности.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Приложение 1
2	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Приложение 2 Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.
3	Договор на практику	Выдается преподавателем (мастером производственного обучения)
4	Индивидуальный план прохождения практики	Приложение 3 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения. 2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется

		вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
5	Характеристика на практиканта	3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике. Приложение 4 Пишется на бланке. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6	Отчет о выполнении заданий практики	Приложение 5 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций	Приложение 6 Является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8	Дневник по производственной практике	Приложение 7 Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
9	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	Приложение 8 Является обязательной составной частью дневника по практике. Инструктаж по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
10	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем отражаются все производимые операции согласно плану. Дневник заполняется на листе А4 с одной стороны и пронумеровываются страницы. В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики или ответственного лица. В конце всех записей дневника ставится подпись руководителя и печать организации. Записи ведутся четко, аккуратно или на компьютере 12 шрифтом.

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

ИД 1103042111

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____

(Фамилия И.О.)

Оценка _____

п.Приаргунск 20__ г.

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____
(Фамилия И.О.)

Оценка _____

п.Приаргунск 20__ г.

И. П. КОЖЕВНИКОВ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	стр.
1	Индивидуальный план	
2	Характеристика – отзыв	
3	Отчет о выполнении заданий практики	
4	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5	Дневник по практике	
6	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
7	Приложения	

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от ОУ

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с предприятием: сфера и направление деятельности предприятия; правила внутреннего распорядка; инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; организация работы в бухгалтерии; учетная политика организации. Определить действующую систему налогообложения. Виды налогов, уплачиваемых организацией		
2	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		
3	Контроль прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов по расчетно-кассовым и банковским операциям		
4	Осуществление аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»		
5	Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»		
6	Определение объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН) Применение особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации		
7	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
8	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.		
9	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
10	Начисление и перечисление взносов на		

	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
11	Оформление платежных документов на перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды		
12	Оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
13	Консультации с руководителем практики		
14	Завершение производственной практики. Оформление отчета.		

Студент (ка) _____ Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от ОУ

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с предприятием: сфера и направление деятельности предприятия; правила внутреннего распорядка; инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; организация работы в бухгалтерии; учетная политика организации.		
2	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. Заккрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период. Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам.		
3	Заполнение формы №1- Бухгалтерский баланс. Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия) - формы № 2.		
4	Составление формы №3-отчет об изменениях капитала. Составление формы №4 - отчет о движении денежных средств. Составление формы № - 5- приложение к бухгалтерскому балансу.		
5	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость. Заполнение форм статистической отчетности. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.		
6	Изучение информационной базы анализа бухгалтерской отчетности. Методика проведения анализа бухгалтерской отчетности. Проведение анализа ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации.		
7	Консультации с руководителем практики		
8	Завершение производственной практики. Оформление отчета.		

Студент (ка) _____ Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА о прохождении производственной практики студента(ки)

Название ОУ

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. студента)

№ курса/группы

Проходил (ла) практику с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

На _____

Название предприятия

В подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Студент соблюдал/ не соблюдал (*подчеркнуть нужное*) трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики:

Ф.И.О.

показал (ла), что умеет/ не умеет (*подчеркнуть нужное*) планировать и организовывать собственную деятельность, способен/ не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/ не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/ не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики обучающемуся можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____

Прописью

Рекомендуемый разряд _____

Прописью

Должность наставника/куратора

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, студент(ка) группы *указать номер* проходил(а) практику *указать название* организации.

В ходе прохождения практики в период с «__»__20__г. по «__»__20__г. мной.....
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практик в ходе текста указываются ссылки на приложения (образцы документов) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx

Студент(ка)_____

подпись

И.О.Фамилия

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка (зачтено/не зачтено)
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов 	

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>по направлениям, определенным законодательством.</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; - наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 	
---	---	--

Куратор практики _____
Должность
подпись
Ф.И.О.

ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка (зачтено/не зачтено)
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>-проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	

Куратор практики _____

Должность

подпись

Ф.И.О.

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

ИД 1103/001/2018

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) _____
Ф.И.О. № группы

Руководитель практики от ОУ _____
Ф.И.О.

Руководитель практики на предприятии _____
Ф.И.О.

п. Приаргунск 20__г.

ИД 1103/ЖЕН/1111

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	Подпись _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.	Подпись _____ Ф.И.О. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель отдела (подразделения) _____ (подпись)

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
Первый заместитель директора
_____ Н.И. Минакова
« ____ » _____ 20__ г.

**Методические указания
по производственной практике**

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация – разработчик: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Димова О.А. мастер производственного обучения ГПОУ «ПГК».

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии

торгово-кулинарного цикла

Протокол № __ от «__» _____ 20 г.

Председатель ПЦК _____ Скорнякова Л.М.

Введение	Ошибка! Закладка не определена.
1. Организация и руководство практикой	6
2. Оформление отчета по производственной практике	7
Приложения.....	9

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов в сфере бухгалтерского учета.

Целью производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», формирование общих профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Исходя из поставленной цели, при прохождении практики решается ряд конкретных задач:

- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;
- получение практических навыков по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- получение умений и навыков по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;
- отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- получение умений и навыков по составлению форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- получение умений и навыков по составлению налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- получение практических навыков по проведению контроля и анализа информации с имуществом и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

В результате производственной практики обучающийся должен овладеть профессиональным компетенциями:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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 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.

Освоить общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать и работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате производственной практики обучающийся должен уметь:

В рамках ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

В рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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

Процесс организации производственной практики состоит из 3 этапов:

- IV. Подготовительный.
- V. Основной.
- VI. Заключительный.

III. Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

3. Проведение установочного собрания со студентами, обучающимися по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Собрание проводится с целью ознакомления студентов с:
 - целями и задачами производственной практики;
 - этапами ее проведения;
 - программой практики;
 - требованиями, которые предъявляются программой практики к студентам с стороны баз практики и руководства колледжа.
2. Определение и закрепление за студентами баз практики.
3. Получение комплекта документов.

IV. Основной этап включает прохождение студентами практики в течение 3 недель.

Руководство производственной практикой от колледжа осуществляет руководитель (преподаватель, мастер производственного обучения).

В процессе проведения практики студент и руководители осуществляют следующие виды работ:

Руководитель производственной практики:

- оказывает помощь студентам в изучении методических указаний и программы прохождения производственной практики;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики;
- дает советы по сбору и анализу экономической информации для написания отчета по практике;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о производственной практике.

Руководитель производственной практики от базы ее прохождения:

- знакомится с будущими практикантами и определяет их рабочее место, обязанности и круг выполняемых в период практики работ;
- обеспечивает студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также различной документацией;
- поручает студентам проведение работ с документацией, связанной с бухгалтерским учетом и помогает получать навыки в этой области;
- осуществляет контроль за прохождением практики и работой студента;
- по окончании практики оформляет характеристику на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики, и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

В период прохождения производственной практики студенты *обязаны*:

1. Посещать место проведения практики в течение всего установленного срока.
2. Пройти инструктаж по безопасным методам работы и противопожарной безопасности.
3. Соблюдать режим работы организации, являющейся базой их практики.
4. Выполнять поручения руководителя практики по месту ее прохождения.
5. Ознакомиться с организацией бухгалтерской работы на предприятии.
6. Выполнить программу практики.

7. Подготовить отчет к окончанию срока ее прохождения (требования к содержательной части отчета и его оформлению приведены в данных методических указаниях).

8. По окончании практики получить от руководства организации – базы прохождения практики - характеристику, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

III. Заключительный этап завершает производственную практику и проводится в течении дней после официального срока окончания практики.

После прохождения производственной практики студенты представляют отчет по практике.

Отчет практики рассматривается руководителем практики, предварительно оценивается допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данным методическими указаниями.

Защита отчета проводится в сроки, установленные Колледжем. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровня овладения студентом практическими навыкам работы и степени применения на практике полученных в период обучения в колледж теоретических знаний. После защиты руководитель выставляет дифференцированную оценку, которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки студента практической деятельности.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Приложение 1
2	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Приложение 2 Внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.
3	Договор на практику	Выдается преподавателем (мастером производственного обучения)
4	Индивидуальный план прохождения практики	Приложение 3 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения. 2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или

		иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3.		Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
5	Характеристика на практиканта	Приложение 4 Пишется на бланке. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6	Отчет о выполнении заданий практики	Приложение 5 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций	Приложение 6 Является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8	Дневник по производственной практике	Приложение 7 Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
9	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	Приложение 8 Является обязательной составной частью дневника по практике. Инструктаж по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
10	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем отражаются все производимые операции согласно плану. Дневник заполняется на листе А4 с одной стороны и пронумеровываются страницы. В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики или ответственного лица. В конце всех записей дневника ставится подпись руководителя и печать организации. Записи ведутся четко, аккуратно или на компьютере 12 шрифтом.

Министерство образования и науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____
(Фамилия И.О.)

Оценка _____

п.Приаргунск 20__ г.

Министерство образования и науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики _____

(Фамилия И.О.)

Оценка _____

п. Приаргунск 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

Студента (ки)

гр. _____

№ п/п	Наименование документа	стр.
1	Индивидуальный план	
2	Характеристика – отзыв	
3	Отчет о выполнении заданий практики	
4	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5	Дневник по практике	
6	Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
7	Приложения	

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от ОУ

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с предприятием: сфера и направление деятельности предприятия; правила внутреннего распорядка; инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; организация работы в бухгалтерии; учетная политика организации. Определить действующую систему налогообложения. Виды налогов, уплачиваемых организацией		
2	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		
3	Контроль прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов по расчетно-кассовым и банковским операциям		
4	Осуществление аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»		
5	Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»		
6	Определение объектов налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН) Применение особенностей зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации		
7	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
8	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.		
9	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
10	Начисление и перечисление взносов на		

	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
11	Оформление платежных документов на перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды		
12	Оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
13	Консультации с руководителем практики		
14	Завершение производственной практики. Оформление отчета.		

Студент (ка) _____ Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от ОУ

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Ознакомление с предприятием: сфера и направление деятельности предприятия; правила внутреннего распорядка; инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; организация работы в бухгалтерии; учетная политика организации.		
2	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. Закрытие регистров бухгалтерского учета за отчетный период. Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам.		
3	Заполнение формы №1- Бухгалтерский баланс. Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия) - формы № 2.		
4	Составление формы №3-отчет об изменениях капитала. Составление формы №4 - отчет о движении денежных средств. Составление формы № - 5- приложение к бухгалтерскому балансу.		
5	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость. Заполнение форм статистической отчетности. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.		
6	Изучение информационной базы анализа бухгалтерской отчетности. Методика проведения анализа бухгалтерской отчетности. Проведение анализа ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации.		
7	Консультации с руководителем практики		
8	Завершение производственной практики. Оформление отчета.		

Студент (ка) _____ Фамилия И.О. _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики
студента(ки)**

Название ОУ

Студент(ка) _____

(Ф.И.О. студента)

№ курса/группы

Проходил (ла) практику с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
На

Название предприятия

В подразделении

Название подразделения

За период прохождения практики студент посетил ____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал ____ дней, пропуски без уважительной причине составили ____ дней.

Студент соблюдал/ не соблюдал (*подчеркнуть нужное*) трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики:

Ф.И.О.

показал (ла), что умеет/ не умеет (*подчеркнуть нужное*) планировать и организовывать собственную деятельность, способен/ не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/ не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/ не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики обучающемуся можно порекомендовать:

Оценка за поведение _____

Прописью

Рекомендуемый разряд _____

Прописью

Должность наставника/куратора

подпись

Ф.И.О.

М.П.

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент(ка) группы *указать номер* проходил(а) практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики в период с «__»__20__г. по «__»__20__г. мной..... xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (образцы документов)
Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx

Студент(ка) _____

подпись

_____ И.О.Фамилия

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка (зачтено/не зачтено)
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; - применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством. 	

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя; - наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 	
---	---	--

Куратор практики _____
Должность
подпись
Ф.И.О.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка (зачтено/не зачтено)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- 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.	- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	-проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	

Куратор практики _____
Должность
подпись
Ф.И.О.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студента (ки) _____

_____ Ф.И.О.

№ группы

Руководитель практики от

ОУ _____ Ф.И.О.

Руководитель практики на предприятии

_____ Ф.И.О.

п. Приаргунск 20__ г.

Министерство образования и науки
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «ПК»
_____ В.В. Баженова

« ____ » _____ 2023г.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»
на 2022/2023 учебный год

Форма обучения: очная
на базе основного общего образования: 3 года 10 мес.
Квалификация: Повар, кондитер
Профиль: естественно-научный

п. Приаргунск, 2023 г.

рассмотрена на заседании ПЦК
информационно-экономического и
циклического цикла
протокол № _____
_____» _____ 2023 г.

Председатель ПЦК
_____ Скорнякова Л.М.

Принята на заседании педагогического
совета

Протокол № _____
_____ 2023 г.

Зам. директора по УМР
_____ Вторушина Э.А.

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
по образовательной программе среднего профессионального образования
по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»
на 2022/2023 учебный год

Авторы-разработчики

Рабочая группа в составе:

Вторушина Э.А. – Заместитель директора по УМР

Димова О.А. – Заместитель директора по УПР

Скорнякова Л.М. – преподаватель профессионального цикла

Епифанцева Н.М. – Мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации	5
2. Форма государственной итоговой аттестации	5
3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии ...	5
4. Порядок, организация и сроки проведения государственной итоговой аттестации	6
5. Тематика выпускных практических квалификационных работ по профессии 43.01.09 Повар, кондитер	9
6. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ	9
7. Задания демонстрационного экзамена	9
8. Методика оценивания результатов выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена	16
9. План и сроки проведения демонстрационного экзамена.....	19
10.Порядок подачи и рассмотрения апелляции	22

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) предназначена для выпускников, освоивших основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

Настоящая программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с нормативной документацией:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. 273-ФЗ Об образовании в РФ»
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1569 от 9 декабря 2016 года;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 года;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года № 610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар» зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 года, регистрационный № 39023.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 года № 597н «Об утверждении профессионального стандарта «Кондитер» зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 года, регистрационный № 38940.
- Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена утверждены распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 г. N P-36;
- Методические рекомендации по проведению государственной итоговой и промежуточной аттестации в виде демонстрационного экзамена по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в условиях введения режима повышенной готовности от 16 апреля 2020 года N ГД-238/05;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» по актуализированным ФГОС и ТОП-50

1. Цели и задачи государственной итоговой аттестации

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

1.2. Задачи государственной итоговой аттестации:

- установление готовности выпускника к основным видам профессиональной деятельности;
- оценка сформированности профессиональных и общих компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

2. Форма государственной итоговой аттестации

2.1. Formой государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер защита выпускной квалификационной работы.

2.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится в виде демонстрационного экзамена.

2.3. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

2.4. Выпускная квалификационная работа в виде демонстрационного экзамена способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер при решении конкретных задач, а также подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер и призвана обеспечивать наиболее глубокую и системную оценку готовности выпускников к профессиональной деятельности.

3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

3.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1569, государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, созданной в ГПОУ «Приаргунском государственном колледже».

3.2 Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников ГПОУ «ПГК», лиц приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.3 В состав государственной экзаменационной комиссии для проведения демонстрационного экзамена входят председатель ГЭК, главный эксперт, а также не менее 6 линейных экспертов, имеющих свидетельство, которое дает право участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс, или которые являются экспертами Агентства «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс)» более высокого уровня, один технический эксперт.

3.4 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.5 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Забайкальского края.

3.6 Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в ГПОУ приаргунский государственный колледж из числа: представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

3.7 Руководитель или заместитель руководителя ГПОУ ПГК является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии.

3.8 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГПОУ ПГК.

3.9 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. Порядок, организация и сроки проведения государственной итоговой аттестации

4.1 К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования

4.2 Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускной квалификационной работе в виде демонстрационного экзамена, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.3 Защита выпускных квалификационных работ в виде демонстрационного экзамена проводится на площадке центра проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ).

4.4 Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

4.5 Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом методических рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена, утвержденных распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2020 г. N P-36 и комплекта оценочной документации (далее – КОД) Агентства «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс)» (далее – Агенство), и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации.

4.6 Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебным планом, утвержденным директором от 01.09.2019 и календарным учебным графиком от 01.09.2022 года по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, с 29 мая по 10 июня 2023 г.

4.7 Объем времени на государственную итоговую аттестацию установлен ФГОС СПО 2 недели, в том числе на подготовку выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена и на защиту выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена.

4.8 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4.9 Статус победителя и призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агенством, либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования, засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования

4.10 Лицам, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

4.11 Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательным учреждением сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

4.12 Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

4.13 Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4.14 Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

4.15 Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

4.16 Координатором подготовки и проведения ГИА в виде ДЭ по стандартам WSR является Колледж.

4.17 Тематика выпускной квалификационной работы определяется в соответствии с наименованием комплекта оценочной документации по компетенции № 34 «Поварское дело»: КОД 1.1-2022-2024.

4.18 Колледж:

- проводит информирование об условиях, сроках и требованиях к участникам (студентам, экспертам) ДЭ;
- формирует график проведения ДЭ;

- не позднее, чем за 20 календарных дней до официальной даты ДЭ уведомляет участников о графике его проведения;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение подготовки ДЭ;
- организует работу экспертов;
- согласовывает с Агенством график проведения ДЭ и процедуру внесения результатов в CIS;
- обеспечивает предоставление информации о ходе подготовки и проведения ДЭ в РКЦ;
- принимает и регистрирует заявления студентов на участие в ДЭ (не менее чем за 2 месяца до планируемой даты проведения);
- принимает согласия на обработку персональных данных участников ДЭ (не менее чем за 2 месяца до даты начала проведения). Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, уточнение (обновление, изменение), блокирование, уничтожение персональных данных участников. Согласие действует в течение всего срока проведения ДЭ и трех лет после его окончания.
- создает и аккредитует Центр проведения демонстрационного экзамена ЦПДЭ.
- обеспечивает площадку для проведения ДЭ оборудованием, инструментами и образцами материалов, в соответствии с утвержденными техническими описаниями и инфраструктурными листами;
- осуществляет регистрацию участников в соответствии с Инструкцией по работе в Цифровой платформе WSR
https://docs.google.com/document/d/1RsuOghoQj7nhF_px0FBZIpzj8cOgkq7CHxI9T71npI/edit?usp=sharing;
- обеспечивают участие в ДЭ главного, линейных и технического экспертов WSR.

4.19 В рамках подготовительного этапа Колледж организует сбор следующих документов: в сроки, установленные Агенством до начала ДЭ - заявку на участие для регистрации участников.

4.20 Факт направления и регистрации заявки подтверждает участие в ДЭ и ознакомление заявителя с методикой проведения ДЭ, что является согласием на обработку персональных данных, в том числе с применением автоматизированных средств обработки, персональных данных участников.

4.21 Колледж отвечает за достоверность внесения персональных данных участников на ЦП. Все персональные данные участников хранятся в Колледже (Техникуме, Училище). Участник ДЭ вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив соответствующее уведомление. В сроки, установленные Агенством до начала ДЭ участники должны пройти окончательную регистрацию в электронной системе интернет-мониторинга eSim.

4.22 В дни проведения ДЭ Колледж обеспечивает:

- безопасность проведения ДЭ: дежурство руководства образовательного учреждения и медицинского персонала, других необходимых служб;
- дежурство технического персонала в местах проведения ДЭ на весь период его проведения (на случай возникновения поломок и неисправностей оборудования),
- осуществление эксплуатационного и коммунального обслуживания, уборку помещения,
- работоспособность вентиляции, канализации, водоснабжения, беспрепятственный вход и
- выход в помещение участников;
- питьевой режим, питание участников;

- прямую трансляцию хода проведения ДЭ в том числе с использованием общедоступных интернет-ресурсов, фото- и видеосъемку.

4.23 К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

4.24 К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

4.25 Все участники и эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами (<https://worldskills.ru>).

4.26 Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

4.27 Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, дополнительные инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена. После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут. К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

4.28 Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом. Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

4.29 С целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов на площадке присутствуют члены государственной экзаменационной комиссии для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена. Члены ГЭК вправе находиться на площадке исключительно в качестве наблюдателей, не участвуют и не вмешиваются в работу Главного эксперта и Экспертной группы, а также не контактируют с участниками и членами Экспертной группы.

4.30 Все замечания, связанные, по мнению членов ГЭК, с нарушением хода оценочных процедур, а также некорректным поведением участников и экспертов, которые мешают другим участникам выполнять экзаменационные задания и могут повлиять на объективность результатов оценки, доводятся до сведения Главного эксперта. Нахождение других лиц на площадке, кроме Главного эксперта, членов экспертной группы, Технического эксперта, экзаменуемых, не допускается.

4.31 В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения Главного эксперта. Участник, нарушивший правила поведения на экзамене или своим поведением мешающий процедуре проведения экзамена, получает предупреждение с занесением в протокол учета времени и нештатных ситуаций, который подписывается Главным экспертом и всеми членами Экспертной группы. Потерянное время при этом не компенсируется участнику, нарушившему правило. После повторного предупреждения участник удаляется с площадки, вносится соответствующая запись в протоколе с подписями Главного эксперта и всех членов экспертной группы.

4.32 В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое

нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

5. Тематика выпускных квалификационных работ по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

5.1 Для проведения демонстрационного экзамена используются комплекты оценочной документации «Агенства развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)».

5.2 Тематика ВКР соответствует содержанию пяти модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования:

- ПМ.01 Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента;

ПМ.02 Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента

- ПМ.03 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента

- ПМ.04 Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков;

- ПМ.05 Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента

5.3 Для подготовки к демонстрационному экзамену студенту назначается руководитель.

6. Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ

6.1 Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, профессиональных стандартов (33.011 Повар, 33.010 Кондитер и с учетом КОД, разработанных Агенством.

6.2 В ходе подготовки к демонстрационному экзамену студент разрабатывает технологическую карту под руководством руководителя и в соответствии с разработанной технологической картой готовит блюда согласно задания.

7. Задания демонстрационного экзамена

7.1 Задания для демонстрационного экзамена по профессии 43.01.09 Повар, кондитер разработаны с учетом комплекта оценочной документации КОД 1.1 по стандартам WorldSkills Russia по компетенции «Поварское дело».

7.2 Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции «Поварское дело» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочной документации

	Наименование раздела WSSSS	Важность баллы
1	Организация и управление работой. Специалист должен знать и понимать: <ul style="list-style-type: none">• Все нормативные документы индустрии;• Схему организации и структуру гостинично-ресторанного бизнеса;• Важность эффективной командной работы;• Принципы использования технологического оборудования, производственного инвентаря, в соответствии с правилами эксплуатации;• Роль повара в разработке меню и блюд в интересах коммерческой деятельности;• Принцип непрерывного профессионального роста, включая информированность об актуальных гастрономических тенденциях;• Принципы разработки сбалансированного меню различного назначения в соответствии с	1,8

	<p>установленными ограничениями и бюджетом.</p> <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Соблюдать стандарты качества на всех этапах производства, обладая стрессоустойчивостью; • Планировать работу в течение дня для себя и других работников производства. • Координировать действия при решении задач; • Расставлять приоритеты, выделяя наиболее важные рабочие задачи; • Оптимизировать рабочий процесс, применяя ресурсосберегающие технологии; • Эффективно выполнять соответствующие функции по всем зонам производства; • Рассчитывать время и трудовые ресурсы; • Выявлять конфликты, решать их, находить решения совместно с коллективом; • Соблюдать принципы энергосбережения при работе с оборудованием; • Использовать в работе все виды технологического оборудования, производственного инвентаря с соблюдением техники безопасности; • Использовать нормативно-технологическую документацию при составлении меню и реализации его позиций; • Оперативно и гибко реагировать на непредвиденные обстоятельства; • Вносить изменения в формы и методы работы с учетом обстоятельств и эффективно выполнять свою роль в коллективе; • Вносить предложения по усовершенствованию методов работы; • Создавать актуальные рецептуры блюд с применением новейших тенденций, и готовить блюда по классическим рецептурам с применением новых технологий; • Демонстрировать понимание свойств ингредиентов, при создании авторских блюд; • Рационально использовать продукты и расходные материалы; • Объективно оценивать личные и профессиональные возможности при решении производственных задач; • Самостоятельно определять цели и достигать их; • Демонстрировать личную заинтересованность в профессиональном росте, ответственность за собственное непрерывное профессиональное развитие. 	
2	<p>Навыки коммуникации и работы с клиентами.</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Характеристики различных способов, методов и стилей подачи блюд, особенности их применения; • Способы приготовления блюд в зависимости от типа обслуживания; • Важность меню как средства информации и инструмента продаж; • Законодательные ограничения в отношении рекламы продукции и презентации блюд согласно меню; • Важность внешнего вида при появлении на публике и общении с гостями; • Важность эффективного обмена информацией в коллективе, с заказчиками и подрядчиками. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Следить за соблюдением правил личной гигиены; • Выстраивать эффективное общение с коллегами и гостем; • Выбирать соответствующий обстоятельствам и особенностям гостя стиль обслуживания; • Консультировать менеджеров, коллег и клиентов по вопросам приготовления блюд; • Предлагать решения и обсуждать вопросы с целью разрешения задач или нахождения взаимовыгодных решений; • <input type="checkbox"/> Планировать и реализовывать рекламные кампании. 	1,5
3	<p>Санитария и гигиена, техника безопасности и нормы охраны здоровья, окружающая среда.</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательство и принятые нормы, касающиеся закупки, хранения и подготовки сырья, приготовления и подачи блюд; • Основы охраны труда и правила техники безопасности при организации работ и эксплуатации технологического оборудования в предприятии питания; • Причины порчи пищи; • Показатели качества и безопасности пищевых продуктов. <p>Специалист должен уметь:</p>	5,1

	<ul style="list-style-type: none"> • Работать с соблюдением норм гигиены и нормативных актов, регулирующих хранение, обработку, приготовление и обслуживание (НАССР); • Хранить все товары с соблюдением требований безопасности и гигиены; • Обеспечивать чистоту всех рабочих зон в соответствии с правилами санитарии и гигиены; • Применять внутренний бизнес-концепт НАССР; • Использовать производственные инструменты и приспособления в соответствии с инструкциями; • <input type="checkbox"/> Соблюдать правила и нормы по охране труда, технику безопасности при эксплуатации технологического оборудования. 	
4	<p>Знания об ингредиентах и меню. Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рыночные цены на ингредиенты, связь между ценой и качеством; • Свойства и виды ингредиентов, используемых для приготовления блюд; • Сезонность продуктов и ее влияние на их стоимость; • Кулинарное использование сырья в зависимости от его свойств и типа предприятия питания; • Пищевую ценность ингредиентов; • Физические и диетологические характеристики различных способов приготовления пищи; • Законодательные нормы и ограничения на импорт ингредиентов; • Виды и стили составления меню; • Баланс при составлении меню; • Вопросы устойчивого развития и этики в связи с приобретением ингредиентов; • Влияние культуры, религии, аллергии, непереносимости, традиций на рацион и способы кулинарной обработки. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предлагать рекомендации по закупке ингредиентов и оборудования; • Определять стандарты качества продуктов в соответствии с меню, бюджетом и обстоятельствами; • Понимать и использовать маркировку ингредиентов; • Применять диетологические принципы в соответствии с ожиданиями и требованиями гостей; • Определять качество ингредиентов, выявлять признаки качества и свежести органолептическим способом; • Выявлять и браковать товары, не соответствующие стандартам; • Подбирать продукты для фирменных блюд; • Составлять меню для различных событий и ситуаций; • Составлять меню с учетом индивидуальных особенностей здоровья гостя; • Составлять меню для различных мероприятий с учетом желаний гостя. 	1,95
5	<p>Подготовка ингредиентов. Специалист должен знать и понимать: Существующие виды мяса, дичи, птицы и их кулинарное использование; Строение тушки домашней птицы и пернатой дичи, кулинарное назначение всех частей мяса, птицы, дичи; Методы разделки туши и подготовки мяса к тепловой обработке; Кулинарные части мяса, птицы и дичи, традиционно применяемые для приготовления блюд; Существующие виды рыбы, моллюсков и ракообразных и способы их приготовления; Части рыбы, используемые в кулинарии; Методы подготовки рыбы, моллюсков и ракообразных к тепловой обработке; Существующие виды фруктов, овощей, ингредиентов для салатов, используемые в кулинарии, и методы их подготовки к тепловой обработке; Виды нарезки овощей и их кулинарное назначение; Способы приготовления основных бульонов и их применение; Виды оборудования для разделки мяса и рыбы, подготовки ингредиентов; Технику безопасности, правила эксплуатации при использовании оборудования и инвентаря. Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правильно рассчитывать, отмерять и взвешивать ингредиенты; 	6

	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрировать навыки владения ножом и распространенными методами нарезки; • Подготавливать и разделять различные виды мяса, птицы и дичи; • Производить обвалку, жиловку мяса домашних животных, птицы и дичи, подготавливать его для дальнейшей обработки; • Нарезать порционные полуфабрикаты из мяса; • Подготавливать тушку рыбы к дальнейшей обработке, филировать; • Подготавливать порционные куски рыбы для дальнейшей обработки; • Готовить основные бульоны, соусы, маринады, заправки, элементы декора; • Производить подготовку ингредиентов для блюд согласно меню; • Завершать и собирать все подготовленные ингредиенты меню в полном объеме; • Применять неиспользованные элементы подготовленных ингредиентов в других целях; • Осуществлять подготовку ингредиентов к изготовлению хлебобулочных, кондитерских изделий и десертов; • <input type="checkbox"/> Готовить различные виды макаронных изделий. 	
<p>6</p>	<p>Применение различных методов тепловой обработки. Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Существующие методы тепловой обработки и их применение к различным ингредиентам в зависимости от меню; • Влияние тепловой обработки на ингредиенты; • Виды соусов и правила их приготовления; • Виды супов и правила их приготовления; • Классические гарниры и дополнения к основным блюдам. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выбирать соответствующее технологическое оборудование в зависимости от метода обработки продукта; • Применять правильный метод обработки для каждого ингредиента и блюда; • Применять все методы тепловой обработки; • Учитывать сроки обработки сырья; • Сочетать и применять различные методы кулинарной обработки двух и более продуктов одновременно; • Учитывать уменьшения массы и размера продуктов при тепловой обработке; • Обеспечивать гармоничное сочетание продуктов, методов приготовления и оформления; • Подбирать методы приготовления блюд в зависимости от типа и уровня предприятия питания; • Следовать рецептурам, внося изменения по мере необходимости и рассчитывать нужное количество ингредиентов; • Сочетать ингредиенты для получения требуемого результата; • Изготавливать широкий диапазон блюд, включая: <ul style="list-style-type: none"> - Супы и соусы; - Закуски горячие и холодные; - Салаты и холодные блюда; - Блюда из рыбы, моллюсков и ракообразных; - Блюда из мяса домашних животных, птицы, дичи; - Овощные и вегетарианские блюда; - Фирменные и национальные блюда; - Блюда из яиц, творога, круп и макаронных изделий; - Хлебобулочные и кондитерские изделия, десерты. <ul style="list-style-type: none"> • Подготавливать ингредиенты для сложных блюд и готовить их для получения оригинального результата; • Готовить блюда региональной, национальной, мировой кухни по рецептурам; • Осуществлять подготовку и приготовление блюд для различных приемов пищи (завтрак, обед, послеобеденный и поздний чай, ужин); • Применять современные технологии и методы приготовления пищи. 	<p style="text-align: center;">6</p>
<p>7</p>	<p>Изготовление и презентация блюд. Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Важность презентации блюд как части комплексного впечатления; • Виды блюд и тарелок используемые для сервировки, другой посуды и оборудования 	<p style="text-align: center;">10,9</p>

	<p>используемых для презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тенденции в презентации блюд; • Стили предприятий общественного питания и их влияние на презентацию блюд; • Классические гарниры и украшения для традиционных блюд; • Важность контроля выхода порций в предприятии питания. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правильно подобрать количество ингредиентов на порцию блюда для получения требуемого выхода; • Очищать, загущать, придавать оттенки вкуса супам и соусам; • Изготавливать и презентовать холодные блюда, закуски и салаты; • Представлять холодные и горячие блюда для шведского стола и самообслуживания; • Готовить классические гарниры и использовать их для авторской презентации блюд; • Вносить изменения в процесс приготовления и оформления блюда в соответствии с методом обслуживания; • Профессионально дегустировать блюда, применять приправы, травы и специи; • Обеспечивать привлекательную презентацию блюда для создания более ярких положительных впечатлений у гостя; • Использовать для презентации блюда тарелки, миски, и т.д.; • Выполнять порционную подачу на тарелках или блюдах для подачи, придающих продукции привлекательный внешний вид; • Изготавливать различные виды макаронных изделий. 	
8	<p>Приобретение и хранение пищевых продуктов, составление смет, учет.</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сезонность и колебание цен на ингредиенты; • Рыночные принципы торговли; • Существующих местных, государственных и международных поставщиков; • Общие условия оплаты и доставки; • Процесс заказа продуктов и оборудования; • Факторы, влияющие на стоимость блюд; • Методы калькуляции цены на блюда; • Важность экономии при приготовлении блюд; • Важность соблюдения принципов устойчивого развития, защиты окружающей среды от выделений углекислого газа; • Системы автоматизированного управления производством: программы по разработке рецептов, меню, организации процессов реализации, банкетные системы и т.д.; • Доступные решения для хранения продуктов. <p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Выбирать поставщиков на основании качества, предоставляемых услуг, цены; • Составлять заказы на день; • Составлять заказы на ингредиенты и расходные материалы в точном соответствии с потребностями предприятия; • Выбирать поставщиков, обеспечивающих оптимальные цены, сопутствующие услуги и качество продуктов; • Заполнять и размещать он-лайн заказы на поставку; • Осуществлять прием продуктов, проверять их качество, документацию на соответствие; • Хранить все свежие, замороженные, охлажденные пищевые продукты и продукты, не требующие охлаждения, в соответствии с требованиями к температуре и условиям хранения; • Отчитываться за потери при хранении; • Рассчитывать затраты на хранение; • Составлять заказы в соответствии с пропускной способностью склада; • Вести документацию по заказам, контролю за пищевыми продуктами и запасами с применением ИТ; • Определять себестоимость и цены реализации блюд для достижения требуемой прибыли по кухне, а также корректировать текущую практику изготовления продукции и контроля порций в соответствии с нормой прибыли. 	3,3

7.3 Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке

Запрещено использовать продукты, не указанные в утвержденном списке продуктов. Аналогичное оборудование, имеющееся на площадке проведения демонстрационного экзамена.

7.4 Форма участия

Индивидуальная

Количество рабочих мест -3

Работа участников организована в 2 смены

7.5 Описание задания

КОД демонстрационного экзамена имеет один модуль (А, С, D, Н).

Демонстрационный экзамен длится 4,5 часа в течение 1 дня, готовятся блюда задания. Студенты могут организовать работу по своему желанию, но им необходимо учитывать время презентации каждого из блюда, указанного в расписании.

В подготовительный день главный эксперт оглашает вариант задания. В случае, если студенту необходимо заказать дополнительные продукты или убрать лишние, он делает это в подготовительный день, но при этом баллы за данный аспект вычитаются. Участники демонстрационного экзамена получают одну корзину с ингредиентами в соответствии с заявкой. Ингредиенты, необходимые для задания, необходимо заказать и предоставить организаторам за две недели до демонстрационного экзамена. В случае, если участник не отправил заявку на продукты в указанный срок, баллы за данный аспект вычитаются. Во время выполнения задания демонстрационного экзамена разрешается использовать только ингредиенты, предоставленные организатором. Если участник демонстрационного экзамена не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других сдающих, такой участник может быть отстранён от сдачи демонстрационного экзамена.

Жеребьёвку проводит главный эксперт в подготовительный день до начала демонстрационного экзамена, далее студентам даётся 2 часа чистого времени для написания меню и окончательной заявки продуктов при необходимости. На выполнение задания демонстрационного экзамена (А, С, D, Н) предусмотрено 4 часа, без учёта подготовки и уборки рабочего места (0,5 часа) + 2 часа для написания меню, общая продолжительность выполнения задания демонстрационного экзамена 6,5 часов.

ОБЗОР ЗАДАНИЯ

Модули (А, С, D, Н)

Описание модуля А: Работа

- В холодильниках должно быть организовано раздельное хранения сырья, полуфабрикатов
- Раковины и рабочие поверхности не должны быть загромождены
- Вы должны быть чистыми, опрятными, ухоженными и иметь презентабельный вид. Вы должны вымыть руки в начале работы, в процессе выполнения заданий и в конце работы после уборки
- Вы должны работать чисто, аккуратно и эффективно

- Вы должны работать согласно технике безопасности, используя правильные средства индивидуальной защиты
- Не должно быть никаких загрязнений; продукты должны храниться отдельно, а все заготовки должны быть упакованы\тарированы и маркированы.
- Не должно быть чрезмерного расходования продуктов

Описание модуля С: Горячее блюдо из птицы

Приготовить 3 порции горячего блюда из курицы на выбор участника

- Минимум 2 гарнира: один на выбор участника, второй гарнир должен быть приготовлен или содержать продукт из оглашенного варианта.
- 1 горячий соус на выбор участника
- Оформление горячего блюда – на выбор участника
- Особенности подачи.
- Масса блюда минимум 220 г.

порции горячего блюда подаются на тарелках - круглая белая плоская тарелка диаметром 30 - 32 см.

- Соус должен быть сервирован на каждой тарелке
 - Дополнительно подаётся одна порция 50 мл. основного соуса в соуснике для слепой дегустации
 - Температура подачи тарелки от 35 °С и выше
 - Подаются три идентичных блюда
 - Использование при подаче несъедобных компонентов, дополнительных аксессуаров и вспомогательного инвентаря на тарелках **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!!!**
 - Сервисное окно открывается за 5 минут до подачи и закрывается через 5 минут после подачи
- Одна тарелка подаётся для оценки измеримых показателей, две тарелки подаются в дегустацию.
- Основные ингредиенты.
 - Используйте продукты с общего стола;
 - Используйте продукты из заказанного списка.
 - Специальное оборудование.

Разрешено использовать дополнительное оборудование, которое необходимо согласовать с экспертом по технике безопасности непосредственно перед началом экзамена, за исключением аналогичного имеющегося на площадке.

Описание модуля D: Десерт

Приготовить 3 порции Десерта на выбор участника

Обязательные компоненты десерта:

- Мусс (основной компонент десерта)
- Выпеченный элемент из теста
- Декоративный элемент из изомальта или карамели
- Соус холодный

- Особенности подачи.

- Масса блюда минимум 90 г - максимум 150 г.

3 порции десерта подаются на тарелках - круглая белая плоская тарелка диаметром 30 - 32 см.

- Соус должен быть сервирован на каждой тарелке
- Дополнительно подаётся одна порция 50 мл основного соуса в соуснике для слепой дегустации
- Температура подачи тарелки от 1 °С до 14 °С
- Подаются три идентичных блюда
- Использование при подаче несъедобных компонентов, дополнительных аксессуаров и вспомогательного инвентаря на тарелках **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!!!**
- Сервисное окно открывается за 5 минут до подачи и закрывается через 5 минут после подачи

Одна тарелка подаётся для оценки измеримых показателей, две тарелки подаются в дегустацию.

- Основные ингредиенты.

- Используйте продукты с общего стола;
- Используйте продукты из заказанного списка.

- Специальное оборудование.

Разрешено использовать дополнительное оборудование, которое необходимо согласовать с экспертом по технике безопасности непосредственно перед началом экзамена, за исключением аналогичного имеющегося на площадке.

Описание модуля Н: Прозрачный бульон (консоме)

Приготовить 3 порции прозрачного бульона (консоме) из курицы

- Минимум 1 гарнир на выбор участника (допускается использование мякоти птицы для гарнира)
 - Масса консоме минимум 250 г
- порции консоме подаются на отдельных тарелках - круглая белая глубокая с плоскими полями 26 – 28 см
- Температура подачи тарелки от 35 °С и выше
 - Подаются три идентичных блюда
 - Использование при подаче несъедобных компонентов, дополнительных аксессуаров и вспомогательного инвентаря на тарелках НЕ ДОПУСКАЕТСЯ!!!
 - Сервисное окно открывается за 5 минут до подачи и закрывается через 5 минут после подачи
 - Одна тарелка подаётся для оценки измеримых показателей, две тарелки подаются в дегустацию

Для того, чтобы эксперты смогли оценить внешний вид бульона, главный эксперт может фотографировать блюдо на рабочем столе сдающего и затем показать группе, которая оценивает данный аспект. (так как пока волонтер несёт тарелки, гарнир в тарелке может потерять форму).

- Основные ингредиенты.

- Используйте продукты с общего стола;
- Используйте продукты из заказанного списка.

Специальное оборудование.

Разрешено использовать дополнительное оборудование, которое необходимо согласовать с экспертом по технике безопасности непосредственно перед началом экзамена, за исключением аналогичного имеющегося на площадке.

На демонстрационном экзамене используется единый список продуктов (Приложение 1). Добавлять или удалять позиции в списке продуктов запрещается. Для выполнения задания участники используют продукты, только указанные в данном списке. Список продуктов необходимо заполнить и отправить организаторам за две недели до экзамена. Количество продуктов указано на весь день. В списке есть вкладка «Примечание». В случае если студенту необходим целый апельсин, он может прописать это в примечании. Обязательные продукты выдаются студенту в равном количестве, и заказывать их не нужно. Если студенту не нужно все количество предоставленных продуктов, он может их убрать в холодильник и промаркировать. **Инфраструктурный лист КОД 1.1 Список продуктов (Приложение 1).**

7.6 Применяемые во время выполнения демонстрационного задания средства индивидуальной защиты:

Китель (поварская куртка) – белого цвета (допускаются цветные элементы отделки).

Передник или фартук – при работе х/б темного цвета (возможен вариант с грудкой), при сервировке и подаче белого цвета.

Брюки – поварские темного цвета;

Головной убор – белый поварской колпак (допускается одноразовый);

Обувь – профессиональная безопасная закрытая обувь с зафиксированной пяткой.

8. Методика оценивания результатов выпускной квалификационной работы в виде демонстрационного экзамена

8.1 Процедура оценивания результатов выполнения экзаменационных заданий осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными оценочной документацией по компетенции и методикой проведения оценки по стандартам Ворлдскиллс.

8.2 Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенных в комплекте оценочной документации.

8.3 Баллы выставляются членами Экспертной группы вручную с использованием предусмотренных в системе CIS форм и оценочных ведомостей, затем переносятся из рукописных ведомостей в систему CIS Главным экспертом по мере осуществления процедуры оценки.

8.4. После внесения Главным экспертом всех баллов в систему CIS, баллы в системе CIS блокируются. После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. К сверке привлекается Председатель ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

8.5 В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

8.6 Подписанный Главным экспертом и членами Экспертной группы и заверенный Председателем ГЭК итоговый протокол передается в образовательную организацию, копия - Главному эксперту для включения в пакет отчетных материалов.

8.7 Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

8.8 В данном подразделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные). Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 35,55.

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Проверяемые разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Работа	А: Работа модуля	06:30	1,3,4,5,6,8	12,20	9,60	21,80
2	Модуль С: Горячее блюдо из	С: Горячее блюдо из		2,4,7	3,00	1,55	4,55

№ п/п	Модуль задания, где проверяется критерий	Критерий	Длительность модуля	Проверяемые разделы WSSS	Судейские баллы	Объективные баллы	Общие баллы
1	2	3	4	5	6	7	8
	птицы	птицы					
3	Модуль D: Десерт	D: Десерт		2,4,7	3,60	1,40	5,00
4	Модуль H: Прозрачный бульон (консоме)	H: Прозрачный бульон (Консоме)		2,4,7	2,90	1,30	4,20
Итого =					21,70	13,85	35,55

8.9 Оценочные критерии

А. Измеримые аспекты оценивания работы участника:

- Адаптация в процессе работы, расстановка приоритетов, понимание процесса выполнения работы, применение знаний на практике;
- Спецодежда соответствует требованиям;
- Корректное использование мусорных баков (пищевые, непищевые отходы)
- Использование оборудования и инвентаря по назначению;
- Соответствие приемов приготовления заявленных в меню;
- Контроль отходов брак;
- Расточительность
- Заказ сырья соответствует планированию меню
- Заказ сырья сдан вовремя
- Доказ сырьем отсутствует в день С-1
- Доказ сырьем отсутствует во время выполнения модуля

В. Экспертная оценка работы участника:

- Планирование и ведение рабочего процесса в соответствии с актуальными гастрономическими тенденциями, расстановка приоритетов, выделяя наиболее важные задачи
- Персональная гигиена
- Рабочее место
- Выбор ингредиентов в соответствии с меню
- Навыки и знания относительно определения ингредиентов блюд, их использования и кулинарной обработки
- Знание и применение приемов приготовления и тепловой обработки
- Применение и использование кухонного инвентаря и оборудования при приготовлении сложных блюд
- Техника безопасности на рабочем месте

С. Измерительные аспекты оценивания результата работы участника

- Время подачи-корректное время подачи (+-5 минут)
- Температура блюда соответствует экзаменационному заданию

- Компоненты блюда отражены в меню
- Масса блюда соответствует экзаменационному заданию
- Использование обязательных ингредиентов в соответствии с заданием
- Правильность подачи
- Чистота тарелки

D. Экспертная оценка результата работы участника:

- Качество блюда
- Внешний вид блюда
- Стилль и креативность блюда
- Текстура всех компонентов
- Вкус всех компонентов
- Общая гармоничность блюда

Максимальное количество баллов, полученное за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблиц 1 и 2.

Таблица 1

Оценка	«2»	«3»	«4»	«5»
1	2	3	4	5
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% -19,99%	20,00% -39,99%	40,00% -69,99%	70,00% -100,00%

Таблица 2

Оценка	Баллы в соответствии с уровнем КОД	Интервал баллов для оценки
«отлично»	от 35.55 до $35.55 \times 70 / 100$	35.55 – 24.89
«хорошо»	от $35.55 \times 69,99 / 100$ до $35.55 \times 40 / 100$	24.88 – 14.22
«удовлетворительно»	от $35.55 \times 39,99 / 100$ до $35.55 \times 20 / 100$	14.21 – 7.11
«неудовлетворительно»	от $35.55 \times 19,99 / 100$ до 0	7.10 – 0

9. План и сроки проведения демонстрационного экзамена

9.1 Сроки проведения демонстрационного экзамена с 05.06.2023 г. по 09.06.2023 г.

План работы участников и экспертов за день до экзамена 05.06.2023 г. (С-1)

С-1 05.06.2023 г.	10:30-11:00	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности/не готовности
	11:00-11:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении обязанностей
	11:30-12:00	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	12:00-13:00	Обед
	13:00-13:20	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	13:20-14:00	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	14:00-15:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола. Ознакомление с заданием и правилами.
	15:00-17:00	Написание меню

План работы участников и экспертов в дни экзамена с 06.06. 2023 г. - 09.06.2023 г.

день экзамена	общение участников	брифинг проверка наличия продуктов техническим экспертом и участниками, проверка тулбоксов	подготовка рабочего места участниками	Выполнение модуля участниками	время подачи блюд	уборка рабочего места участниками	Обед	всего часов	Работа экспертов, заполнение форм и оценочных	Подведение итогов, внесение главным экспертом баллов в CIS, блокировка, сверка баллов, заполнение итогового протокола
День 1 1 смена 06.06. 2023 г.	8:00-8:15	8:15-8:45	8:45-9:00	09:00-13:00	12:00-12:30 13:00	13:00-13:15	13:30-14:00	4,5 часа		
День 1 2 смена 06.06. 2023 г.	13:30-13:45	13:30-13:45	13:45-14:00	14:00-18:00	17:00-17:30 18:00	18:00-18:15		4,5 часа	18:00-19:00	19:00-20:00
День 2 1 смена 07.06.2023 г.	8:00-8:15	8:15-8:45	8:45-9:00	09:00-13:00	12:00-12:30 13:00	13:00-13:15	13:30-14:00	4,5 часа		
День 2 2 смена 07.06.2023 г.	13:30-13:45	13:30-13:45	13:45-14:00	14:00-18:00	17:00-17:30 18:00	18:00-18:15		4,5 часа	18:00-19:00	19:00-20:00
День 3 1 смена 08.06. 2023 г.	8:00-8:15	8:15-8:45	8:45-9:00	09:00-13:00	12:00-12:30 13:00	13:00-13:15	13:30-14:00	4,5 часа		
День 3 2 смена 08.06. 2023 г.	13:30-13:45	13:30-13:45	13:45-14:00	14:00-18:00	17:00-17:30 18:00	18:00-18:15		4,5 часа	18:00-19:00	19:00-20:00
День 4 1 смена 09.06.2023 г.	8:00-8:15	8:15-8:45	8:45-9:00	09:00-13:00	12:00-12:30 13:00	13:00-13:15	13:30-14:00	4,5 часа	14:00-15:00	15:00-16:00

1 смена

Этапы работы	Описание действий в этапах работы	Время
Проверка продуктов	- В 08:15 технический эксперт выкладывает продукты на рабочий стол участника, в 08:20 участник заходит в бокс и начинает	8:15 – 8:45

	<p>работу. <i>Технического эксперта в боксе быть не должно.</i></p> <p>- Участник сверяет количество продуктов в соответствии со своим заказом, проверяет качество продуктов и убирает на хранение (в холодильник, на стеллаж или подстолье, как ему удобно). Проводить механическую обработку продуктов в это время не допускается.</p> <p><i>Хранение продуктов в производственной таре не допустимо.</i></p>	
Подготовка рабочего места	В это время участник проверяет рабочее место в соответствии с техникой безопасности. Выкладывает дополнительное оборудование и инвентарь из тулбокса и организует рабочее место. Сам тулбокс (ящик для инструментов) из бокса убирает.	8:45 – 09:00
Старт выполнения модуля	Участник начинает выполнение модуля. Технический эксперт оглашает начало выполнения модуля. Участник во время работы пользуется часами которые на площадке, или может использовать таймеры. Технический эксперт в соответствии с таймингом объявляет участнику время: 10 минут до открытия окна подачи, открытие окна подачи и штрафное время. Когда участник готов подать блюдо, он должен поднять руку и громко сказать «Сервис» и сам, либо с помощью волонтера относит все тарелки для оценки- экспертам.	09:00 – 13:00
Уборка рабочего места	После подачи последнего блюда участник собирает тулбокс и убирает рабочее место. По окончании поднимает руку и проговаривает «Работа завершена».	13:00 – 13:15

2 смена

Проверка продуктов	<p>- В 13:30 технический эксперт выкладывает продукты на рабочий стол участника, в 13:35 участник заходит в бокс и начинает работу. <i>Технического эксперта в боксе быть не должно.</i></p> <p>- Участник сверяет количество продуктов в соответствии со своим заказом, проверяет качество продуктов и убирает на хранение (в холодильник, на стеллаж или подстолье, как ему удобно). Проводить механическую обработку продуктов в это время не допускается.</p> <p><i>Хранение продуктов в производственной таре не допустимо.</i></p>	13:30 – 13:45
Подготовка рабочего места	В это время участник проверяет рабочее место в соответствии с техникой безопасности. Выкладывает дополнительное оборудование и инвентарь из тулбокса и организует рабочее место. Сам тулбокс (ящик для инструментов) из бокса убирает.	13:45 – 14:00
Старт выполнения модуля	Участник начинает выполнение модуля. Технический эксперт оглашает начало выполнения модуля. Участник во время работы пользуется часами которые на площадке, или может использовать таймеры. Технический эксперт в соответствии с таймингом объявляет участнику время: 10 минут до открытия окна подачи, открытие окна подачи и штрафное время. Когда участник готов подать блюдо, он должен поднять руку и громко сказать «Сервис» и сам, либо с помощью волонтера относит все тарелки для оценки- экспертам.	14:00 – 18:00
Уборка рабочего места	После подачи последнего блюда участник собирает тулбокс и убирает рабочее место. По окончании поднимает руку и проговаривает «Работа завершена».	18:00 – 18:15

**Тайминг для подачи блюд по часам
Модуль (С, D, H)
1 смена**

Горячее блюдо из птицы	Время подачи	12:00
	10 минут до открытия окна подачи	11:45
	Открытие окна подачи	11:55
	Закрытие окна подачи	12:05
	Штрафное время	12:05-12:10
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	12:10
Десерт	Время подачи	12:30
	10 минут до открытия окна подачи	12:15
	Открытие окна подачи	12:25
	Закрытие окна подачи	12:35
	Штрафное время	12:35-12:40
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	12:40
Прозрачный бульон (консоме)	Время подачи	13:00
	10 минут до открытия окна подачи	12:45
	Открытие окна подачи	12:55
	Закрытие окна подачи	13:05
	Штрафное время	13:05-13:10
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	13:10

**Модуль (С, D, H)
2 смена**

Горячее блюдо из птицы	Время подачи	17:00
	10 минут до открытия окна подачи	16:45
	Открытие окна подачи	16:55
	Закрытие окна подачи	17:05
	Штрафное время	17:05 -17:10
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	17:10
Десерт	Время подачи	17:30
	10 минут до открытия окна подачи	17:15
	Открытие окна подачи	17:25
	Закрытие окна подачи	17:35
	Штрафное время	17:35-17:40
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	17:40
Прозрачный бульон (консоме)	Время подачи	18:00
	10 минут до открытия окна подачи	17:45
	Открытие окна подачи	17:55
	Закрытие окна подачи	18:05
	Штрафное время	18:05-18:10
	!!!Подача закончена блюдо не принимается	18:10

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ГИА и (или) несогласия с ее результатами. Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день проведения ГИА. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее рабочего дня после объявления результатов ГИА. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3 рабочих дней с момента поступления на заседании комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать на рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей). Рассмотрение апелляции не является передачей ГИА. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение 3 рабочих дней со дня заседания. Решение апелляционной комиссии пересмотру не подлежит.