

ОТЧЕТ по практике

Профессиональный модуль **ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.**

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Студента (ки) **4** курса

ФИО:

Место прохождения практики: ООО ПК "ВентКомплекс"

Продолжительность и сроки практики: с 08.06.2020 по 14.06.2020, сроком 1 недели

Руководители практики:

Руководитель практики:

от колледжа

подпись

от организации

подпись

М.П.

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от колледжа _____ //

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ижевск 2020



РЕЦЕНЗИЯ

руководителя практики от колледжа на отчет по практике

(в рецензии указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные вопросы, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)

Студент (ка) Садохин Владислав Юрьевич

Представленный в работе материал, выводы, рекомендации, характеризуются высокой степенью логической последовательности. Все выводы и рекомендации подтверждаются теорией и проведенным анализом. Что может подтверждать их аргументированность и конкретность.

Работу положительно отличает особое внимание автора к проблемным аспектам темы и путям их решения. Среди достоинств работы, несомненно, является оригинальность ее характера.

Работа является законченным исследованием, изложена грамотным научным языком с корректным использованием специальной терминологии и полностью соответствует требованиям ГОСТ по специальности.

Выводы: отчет получился содержательным, емким, имеющим определенные положительные аспекты, он отвечает предъявляемым требованиям, может быть допущена к защите и заслуживает высокой положительной оценки.

Результат рецензирования допущен к защите

«___» _____ 20__ г.

(подпись рецензента)

Отметка о защите отчета

«___» _____ 20__ г.

Подписи преподавателей,
принимающих отчет:



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

ОТМЕТКА о прохождении практики

Рабочая программа практики, содержание и планируемые
результаты практики по ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений
для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.

СОГЛАСОВАНЫ:

Руководитель практики от предприятия: Генеральный директор

пишем-вкр-сами.рф

Прибыл на практику

08.06.2020 г.

Руководитель практики от
предприятия

(подпись)

М.П.

Убыл с практики

14.06.2020 г.

Руководитель практики от
предприятия

(подпись)

М.П.

**Договор
о практической подготовке обучающихся колледжа**



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

г. Ижевск

"__" _____ 202__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Международный Восточно-Европейский колледж» (МВЕК), именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Новиковой Варвары Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице руководителя

_____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Колледжа (далее - практическая подготовка) по специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах** в соответствии с учебным планом.

1.2. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего



Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора..

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 г), Положением о практической подготовке обучающихся (приказ Минпросвещения России № 885/390 от 05.08.2020 г), Уставом Колледжа, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов



работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;



2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х- дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными локальными актами Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к



настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. Рассмотреть согласование программ практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. При наличии в Профильной организации вакантной должности,



работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

МВЕК



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Юридический адрес/место
нахождения:

426008, Удмуртская
Республика, г. Ижевск, ул.
Пушкинская, 268

ИНН 1831200089

ОГРН 1201800020641

_____/_____

_____/

М.П.

Директор

В.В.

пишем-вкр-сами.рф

Норманов
М.П.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Приложение № 1

к Договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

	Наименование компонентов образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1.	ПМ.01 Разработка программных модулей.	по согласованию	3 недели
2.	ПМ.02 Разработка и администрирование баз данных	по согласованию	3 недели
3.	ПМ.03 Участие в интеграции программных модулей	по согласованию	5 недель
4.	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Оператор ЭВ и ВМ	по согласованию	3 недели
5.	ПМ.05 Разработка веб-приложений	по согласованию	4 недели
6.	ПМ.06 Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета.	по согласованию	3 недели
7.	Пм.07 Разработка мобильных приложений	по согласованию	4 недели
8.	ПдП – производственная (преддипломная) практика	по согласованию	4 недели

СОГЛАСОВАНО:

Профильная организация

Организация:



М.П.

М.П.

	Перечень помещения Профильной организации, необходимых для реализации компонентов	Наименование компонентов образовательной программы	Количество мест (единиц)
--	---	--	--------------------------



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

1.	Оборудованное рабочее место практиканта	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05, ПМ.06, ПМ.07, ПдП	по согласованию
2.	Помещение на территории профильной организации	ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05, ПМ.06, ПМ.07, ПдП	по согласованию

СОГЛАСОВАНО:

Профильная организация

Организация:

МБЕК

пишем-вкр-сами.рф

М.П.

Директор _____ В.В.

Новикова

М.П.

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся колледжа

г. Ижевск

«__» _____ 202__ г

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Международный Восточно-Европейский колледж» (МБЕК), именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Новиковой Варвары Валентиновны, действующей на основании Устава с одной стороны, и _____,



именуемое в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице руководителя _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения Сторон, возникающие и реализуемые в процессе организации и проведения практической подготовки обучающихся Колледжа.

1.2. Колледж направляет, а Профильная организация принимает обучающихся _____ курса группы _____ по специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах** для прохождения практической подготовки (в т. ч. учебной, производственной) практики ФИО _____

на срок с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

1.3. Колледж и Профильная организация объединяют усилия, научный и профессиональный потенциал в проведении обучающимся Колледжа практической подготовки обучающихся специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах** в соответствии с учебным планом.

1.4. В ходе исполнения договора Стороны руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МОиН РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г.); Положением о практической подготовке обучающихся (приказ Минпросвещения России № 885/390 от 05.08.2020 г.); Уставом Колледжа; Положением о практической подготовке обучающихся Колледжа; требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Профильная организация:

2.1. Согласовывает программы практической подготовки, содержание и планируемые результаты, задания;

2.2. Предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей практической подготовки от организации, определяет из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

2.3. Участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практической подготовки, а также оценке таких результатов;

2.4. Участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практической подготовки;

2.5. При наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

2.6. Обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

2.8. Обеспечивает наиболее эффективное прохождение практической подготовки, создавая необходимые условия для закрепления обучающимися полученных знаний. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в Профильной организации устанавливается в соответствии с действующим ТК РФ.

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



Организации.

2.9. Выделяет обучающимся ресурсы, необходимые для выполнения заданий практической подготовки.

2.10. Ведет учет выполненных обучающимися заданий и оценить учебно-практическую работу обучающихся.

2.11. После окончания практической подготовки выдает характеристики о прохождении практической подготовки каждому практиканту.

Колледж:

2.12. Разрабатывает и согласовывает с организациями программы практической подготовки, содержание и планируемые результаты;

2.13. Осуществляет руководство практической подготовкой;

2.14. Контролирует реализацию программы практической подготовки и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

2.15. Формирует группы в случае применения групповых форм проведения практической подготовки;

2.16. Определяет совместно с Профильными организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практической подготовки;

2.17. Разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки.

2.18. Обеспечивает своевременное прибытие обучающихся в Организацию для прохождения практической подготовки.

2.19. Оска в заст консультативную помощь Профильной организации (по её просьбе) по организации практики для обучающихся.

2.20. Направляет в Профильную организацию обучающихся на практическую подготовку в количестве и в сроки, согласованные с Профильной организацией.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Колледж и Организация не могут предпринимать действия, противоречащие интересам друг друга.

4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. В случае возникновения споров или разногласий по исполнению условий настоящего договора, Стороны обязуются принимать все меры к их разрешению путем взаимных консультаций и переговоров.

4.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам их разрешение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут в любое время до истечения срока его действия по взаимному согласию обеих Сторон. В случае возникновения необходимости досрочного расторжения договора по инициативе одной из Сторон, эта Сторона обязана предупредить об этом другую Сторону в письменном виде за 30 календарных дней.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Колледж
МВЕК
Удмуртская Республика,
г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268.

Профильная организация



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

ИНН 1831200089
ОГРН 1201800020641

7. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

_____ В.В. Новикова
М.П. _____

М.П. _____

1. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. Вводный инструктаж

(по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности)

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.

1.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

(по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности)

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.

1.3. Разрешение на допуск к работе



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Разрешено допустить к учебной практике

С Правилами ВТР ознакомлен (на) _____

(подпись студента)

Подпись _____ Симанов И.В.

М.П.

(руководитель практики от предприятия (учреждения, организации))

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК практики

Профессиональный модуль **ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.**

Специальность 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Студента 4 курса группы ЭдПК-184/2 выпуск зима 2022
обучения

заочной формы

ФИО : Садохин Владислав Юрьевич

Место прохождения практики: ООО ПК "ВентКомплекс"

Продолжительность и сроки практики с 08.06.2020 г. по 14.06.2020 г.

Руководители практики:

от колледжа

подпись

Владимирова А.В. _____

от организации

подпись

Симанов И.В., Генеральный директор



Ижевск 2020

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику

Специальность: 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

ФИО студента Садохин Владислав Юрьевич

Вид практики: ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.

Место прохождения практики: ООО ПК "ВентКомплекс"

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Формируемые компетенции	Содержание задания	Примерная продолжительность
1	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9.	Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем от предприятия.	0,5 дня
2	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	Бухгалтерский баланс и счета бухгалтерского учета. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета.	0,5 дня
3	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	Учет денежных средств и расчетных операций. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	0,5 дня
4	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8.,	Учет товарных операций. Учет затрат на производство и готовой продукции	0,5 дня



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
 Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
 ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

	ОК 9., ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5		
5	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	Учет собственных средств, кредитов и финансовых результатов. Бухгалтерская отчетность организации	0,5 дня
6	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	Технология работы в АИС бухгалтерского учета	0,5 дня
7	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.6	Администрирование систем на платформе 1С:Предприятие	1 день
8	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.7	Конфигурирование систем на платформе 1С:Предприятие	1 день
9	ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ПК 4.8	Программирование отдельных задач в системе 1С:Предприятие	1 день

Дополнительные задания _____

(дополнительные задания направлены на учет особенностей организации - места практики студента)

Руководитель практики от организации _____ Симанов И.В.

Руководитель практики от колледжа _____ Владимирова
А.В.

Задание принято к исполнению:

Студент _____ «__» _____ 20__ г.



ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

дата	Содержание работы студента	Оценка руководител я практики (за каждый день)	Подпись руководител я практики (за каждый день)
8.06.20	Инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и ознакомлению с Правилами внутреннего трудового распорядка организации		
9.06.20	Изучение бухгалтерского баланса и счета бухгалтерского учета. Изучение учетных регистров и форм бухгалтерского учета		
10.06.20	Изучение учета денежных средств и расчетных операций. Изучение учета расчетов с персоналом по оплате труда		
11.06.20	Изучение учета товарных операций. Изучение учета затрат на производство и готовой продукции		
12.06.20	Изучение учета собственных средств, кредитов и финансовых результатов. Анализ бухгалтерской отчетности организации		
13.06.20	Анализ технологии работы в АИС бухгалтерского учета		
14.06.20	Подготовка отчетной документации по практике		

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



ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося Международного Восточно-Европейского колледжа
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения
_____ практики;

Садохин Владислав Юрьевич

(ФИО)

группы ЭдПК-184/2 выпуск зима 2022 специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах проходившего практику с 08.06.2020 г. по 14.06.2020 г. в (на) ООО ПК "ВентКомплекс"

по профессиональному модулю **ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.**

Студент прошел практику на базе ООО ПК «Венткомплекс». В период практики выполнял обязанности практиканта.

В процессе работы практикант стремился показать себя как обученный и квалифицированный специалист. Практикант зарекомендовал себя исполнительным работником, при этом он четко применял на практике все порученные наставления.

Во время прохождения практики, зарекомендовал себя как грамотный, ответственный и пунктуальный сотрудник. При выполнении требуемых задач, проявлял заинтересованность и активность, умело справлялся с поставленными задачами, проявил концентрацию на решение проблем.

При прохождении практики студент показал терпение и дисциплинированность, на протяжении всей практики он добросовестно относился к порученным ему делам.

В процессе выполнения работ, никаких замечаний не имел. В целом работа студента заслуживает оценки «отлично».

Руководитель практики от организации: _____ (Симанов И.В.)

М.П.



Руководитель практики от колледжа _____ (Владимирова А.В.)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Садохин Владислав Юрьевич
(ФИО)

Обучающийся (аяся) на 4 курсе по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Успешно прошел (ла) практику по ПМ.06. Учебная практика. Разработка приложений для автоматизации бухгалтерского учета. ПКС.МВЕК.

В объеме 36 часов с 08.06.2020 г по 14.06.2020 г. в организации:

ООО ПК "ВентКомплекс", 427629, республика Удмуртия, город Глазов, улица Куйбышева, дом 77 строение 1, кабинет 111

(наименование организации, юридический адрес)

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оц ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь» «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			ДА	НЕТ
ПК 4.1	Консультирование пользователей бухгалтерских программ	☐ консультирует пользователей бухгалтерских программ по использованию интерфейса и применению объектов конфигурации для решения учетных задач ☐ демонстрирует навыки использования данных бухгалтерского учета при работе с бухгалтерскими программами		
ПК 4.2	Разработка фрагментов методики обучения пользователей по работе с программами автоматизации учета	☐ разрабатывает инструкции пользователя по взаимодействию с программой учета и для решения пользовательских задач ☐ проводит обучающие консультации по применению программ для решения пользовательских задач		
ПК 4.3	Подготовка и обработка экономической информации с применением статистических методов	☐ выполняет сбор и подготовку экономической информации для последующей обработки с помощью программных средств ☐ выполняет обработку экономической информации на компьютере статистическими методами		
ПК 4.4	Планирование и анализ техничко-экономических показателей деятельности предприятия с автоматизацией всех необходимых расчетов	☐ решает отдельные задачи планирования и анализа технико-экономических показателей деятельности предприятия ☐ использует приемы автоматизации расчетов при решении задач планирования и анализа технико-экономических показателей		
ПК	Выполнение	☐ выполняет основные бухгалтерские		



4.5	бухгалтерских операций в системе 1С:Бухгалтерия	операции в системе 1С:Бухгалтерия		
ПК 4.6	Администрирование систем на платформе 1С:Предприятие	☐ решает задачи администрирования информационных систем и отдельных модулей на платформе 1С:Предприятие		
ПК 4.7.	Конфигурирование систем на платформе 1С:Предприятие	☐ выполняет конфигурирование информационных баз на платформе 1С:Предприятие		
ПК 4.8	Программирование отдельных задач в системе 1С:Предприятие	☐ осуществляет программирование отдельных задач обработки учетной информации в системе 1С:Предприятие		

***81-100%-«5»

71-80% - «4»

60-70%- «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК

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

ОК 1., ОК 4., ОК 5., ОК 8., ОК 9. – высокий уровень, ОК 2. – низкий уровень, ОК 3., ОК 6., ОК 7. – средний уровень

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):
 За период учебной практики студентом (ФИО) _____

была продемонстрирована сформированность ПК _____



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

уровень сформированности ОК _____
Рекомендации: обратить внимание,.....
требует внимания
«___» _____ 20__ г.
Руководителя практики от организации _____ / Симанов Иван
Валериянович, Генеральный директор / _____
м.п. _____ (ФИО, должность)
Руководитель практики от колледжа _____ / Владимирова Александра
Валерьевна, _____ / _____
(ФИО, должность)

пишем-вкр-сами.рф



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Содержание

Введение	26
Основная часть	27
Заключение	34
Список литературы	35

пишем-вкр-сами.рф



Введение

В процессе ведения бухгалтерского учета возникает необходимость обработки, систематизации и хранения достаточного объема информации, который способен увеличиваться из года в год. В следствии чего возникает актуальная проблема, которая обращена на автоматизацию бухгалтерской отчетности, так как хранить большой объем информации стало уже сложно на бумажных носителях, но большинство организаций еще используют такой метод.

Автоматизация бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах и подготовка финансовой отчетности в условиях рыночной экономики России является одной из труднейших задач, поскольку ежедневно может происходить от десятков до сотен фактов хозяйственной деятельности, которые должны найти отражение в учете.

Рассматривая процесс ведения бухгалтерского учета внутри организации или хозяйствующего субъекта, основной оценкой финансово-хозяйственной деятельности со стороны государства является бухгалтерская (финансовая) отчетность, налоговые декларации и т.д., которая имеет верные результаты при вводе информации.



Основная часть

Многие сервисы облачных бухгалтерий начинают развиваться в сторону интеграций с системами ДБО Банков, что позволяет автоматизировать работу бухгалтерии на предприятии и сократить временные затраты на ведение бухгалтерского учета.

После интеграции информация из банка обновляется в бухгалтерии с установленной в сервисе частотой, например, в 2 часа, что позволяет не загружать отдельные файлы выписок и не заводить документы вручную. Созданные платежные поручения в бухгалтерии можно отправлять напрямую в банк для дальнейшего подписания.

Специальные облачные сервисы помогают правильно вести бухгалтерию: создавать отчетность, перечислять деньги, юр. акты, накладные и договора. За счет интеграции с интернет-банком банковская выписка автоматически импортируется в бухгалтерскую программу. Другое преимущество интеграции — это автоматизация исходящих платежей: сформированные в программе платежные поручения отражаются в интернет-банке, где клиенту остается подтвердить платеж в один клик.

Изучив предметную область и представленные на рынке сервисы облачных бухгалтерий, были сформулированы оптимальные требования, представленные далее.

Сервис бухгалтерии должен быть организован на основе модели облачных технологий SaaS (программное обеспечение как услуга). Для использования сервиса от пользователя требуется только подключение к сети Интернет.

Обязательным пунктом для интеграции является наличие у поставщика



облачной бухгалтерии открытого внешнего API. API сервиса должно предоставлять следующие функции:

- авторизация пользователя;
- синхронизация выписок с системой ДБО Банка на уровне сервер-сервер;
- синхронизация платежных поручений с системой ДБО Банка на уровне сервер-сервер.

В интеграции помимо сервиса облачной бухгалтерии участвуют такие системы как модуль «Abanking Identity Server» и поставщик ДБО.

Abanking Identity Server – лицензионный компонент единой фронтальной системы ДБО Abanking, выбранный в качестве вендора для поставки фронтального решения для Интернет-Банка.

В качестве backend решения был выбран поставщик услуг ДБО компания iSimple.

Перечень возможностей сервиса облачной бухгалтерии реализуется только в случае наличия интеграции сервиса бухгалтерии с модулем «Abanking Identity Server» и наличия сервера SSO на стороне системы ДБО iSimple.

Авторизация пользователя реализуется на основе стандарта SSO: OpenId Connect. OpenId Connect – спецификация, которая организует процесс обмена данными OAuth 2.0 между поставщиками учетных данных и проверяющими сторонами без необходимости вводить многочисленные данные, необходимые для реализации OAuth. Стандартным примером реализации указанного стандарта авторизации считается авторизация на сайте с помощью аккаунта в Google, то есть пользователь не вводит на стороннем сервисе новые аутентификационные данные, а использует уже



известные данные от другого сервиса.

В случае интеграции в ДБО банка в системе облачной бухгалтерии авторизация будет происходить с помощью данных от системы Интернет-банк.

На рисунке 1 представлен процесс взаимодействия систем при SSO-авторизации.

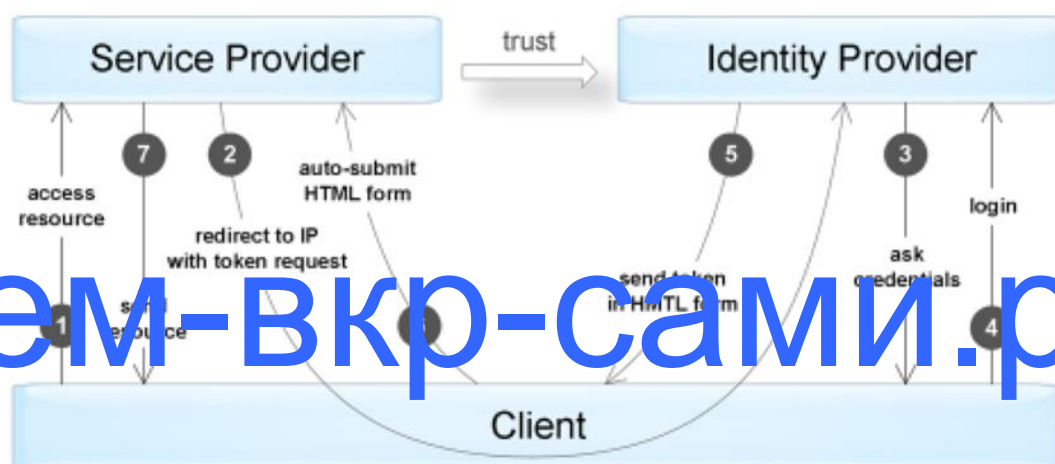


Рисунок 1 – Схема процесса SSO-авторизации

В рамках интеграции должна быть обеспечена синхронизация данных Интернет-Банка с данными в системе облачной бухгалтерии. При переходе в сервис Онлайн-Бухгалтерии пользователю должна отображаться актуальная выписка на текущий момент времени. Запрос должен осуществляться со стороны сервиса бухгалтерии, при котором модуль «Abanking Identity Server» синхронно возвращает выписку по нужному клиенту.

В процессе работы у пользователя должна быть возможность создавать платежные поручения в облачной бухгалтерии. При переходе в Интернет-банк клиент видит созданные документы в истории операций и



имеет возможность подписать с моментальной отправкой в Банк.

Веб-приложение предназначено для использования на устройствах следующих типов:

- персональный компьютер;
- смартфон (адаптивная версия).

Поддержка размеров экранов устройств (пиксели):

- ширина экрана от 1280 px и выше — версия для рабочего стола;
- ширина экрана от 320 px до 767 px — версия для смартфона.

Поддержка популярных браузеров:

- Google Chrome (версия 61 и выше).
- Mozilla Firefox (версия 47 и выше).
- Opera (версия 36 и выше).
- Safari (версия 8 и выше).
- Internet Explorer (версия 10 и выше).
- Microsoft Edge (версия 36 и выше).
- Yandex Browser (версия 14 и выше).

Для остальных браузеров условием корректной работы веб-приложения является поддержка технологий и протоколов: SSL, HTML5, JavaScript, CSS3.

Сервис онлайн-бухгалтерии на своей стороне должен произвести работы по брендированию интерфейса в рамках концепции Интернет-Банка. Для этого поставщиком фронтальной системы предоставлены основные стили, использованные в интерфейсе, брендовые цвета Банка.

Так как в процессе использования сервиса облачной бухгалтерии в ДБО Банка подразумевается шаг для неподключенных к сервису пользователей, то есть регистрация новых учетных данных, то в интерфейсе



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Интернет-Банка должна быть реализована форма для отправки заявки на подключение. Прототип заявки представлен на рисунке 2.

• Главная
• Платежи
• Переписка с банком
• **Онлайн-бухгалтерия**
• Настройки
• Выход

Подключить бухгалтерию

Промо материалы:
картинки, текст,
ссылки

Подключить

Рисунок 2 — прототип заявки для подключения сервиса бухгалтерии

В концепции интерфейса Интернет-банка должна быть предусмотрена точка входа в сервис облачной бухгалтерия, что не должно противоречить стилям приложения. Прототип экранной формы с точкой входа в сервис бухгалтерии в интерфейсе Интернет-банка представлен на рисунке 3.



Рисунок 3 – Прототип интерфейса Интернет-банка и точки входа в сервис бухгалтерии

пишем-вкр-сами.рф

Основной задачей интеграции является предоставление пользователям Интернет-Банка возможности использования сервиса облачной бухгалтерии внутри сервиса, то есть без дополнительной авторизации в стороннем сервисе.

Для выполнения работ по интеграции необходимо обеспечить работоспособность всех задействованных сервисов. На рисунке 4 представлена схема потоков данных при взаимодействии всех систем.

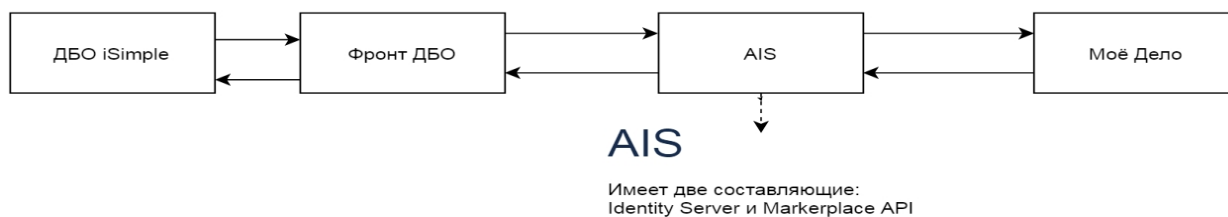


Рисунок 4 – Схема взаимодействия систем при интеграции



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Физически пользователь взаимодействует только с фронтальной системой Интернет-Банка, все остальные взаимодействия происходит незаметно для пользователя.

Контроль оплаты сервиса осуществляется на стороне облачной бухгалтерии. Система ДБО определяет новый клиент переходит в сервис или нет для настройки отображения интерфейса.

пишем-вкр-сами.рф



Заключение

В процессе выполнения работы ее цель была достигнута, а задачи решены.

В ходе прохождения практики были определены теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности организации и ее автоматизации.

Далее нами были подробно рассмотрены примеры сервисов облачных бухгалтерий таких как:

- Мое Дело;
- Контур.Бухгалтерия;
- Эльба.

Для каждой системы дано определение, описан состав системы, выявлены сильные стороны и недостатки системы. На основании данных о системах, составлена сравнительная таблица.

Также в следующем отчете нами были разработаны требования к предлагаемой интеграции. Описана интеграция сервиса облачной бухгалтерии «Мое Дело» для автоматизации подготовки бухгалтерской отчетности.



Список литературы

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы: Учебное пособие. / Т.В. Адуева. – Томск: Эль-Контент, 2018. – 72 с. [Текст];
2. Алиев, В.С. Информационные технологии и системы финансового менеджмента. – М.: Инфра-М, 2017. – 157 с. [Текст];
3. Андреевский, И.Л. Разработка бизнес-приложений с использованием облачной инфраструктуры: Учебное пособие. / И.Л. Андреевский. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2016. – 59 с. [Текст];
4. Андреевский, И.Л. Технологии облачных вычислений: Учебное пособие. / И.Л. Андреевский. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2018. – 79 с. [Текст];
5. Брага, В.В. Компьютерные информационные системы бухгалтерского учета: Учебное пособие. / В.В. Брага. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2017. – 120 с. [Текст];
6. Воронова, И.В. Моделирование учетного процесса: Учебное пособие. / И.В. Воронова. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2018. – 84 с. [Текст];
7. Годин, В. Управление информационными ресурсами: Учебник. / В. Годин, И.К. Корнеев. – М.: Высшая школа, 2017. – 352с. [Текст];
8. Годин, В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: Учебник. / В. Годин, И.К. Корнеев. – М.: Высшая школа, 2018. – 231 с. [Текст];
9. Гребнев, Е. Облачные сервисы. Взгляд из России: Учебное пособие. / Е. Гребнев. – М.: CNews, 2011. – 282 с. [Текст];
10. Громов, А.И. Управление бизнес-процессами: современные методы:



- монография: Учебник / А.И. Громов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 367 с. [Текст];
11. Данилин, А.В. Архитектура предприятия: Учебник / А.В. Данилин. – М: Национальный Открытый Университет ИНТУИТ, 2018 – 165 с. [Текст];
12. Душин, В.К. Теоретические основы информационных процессов и систем: Учебник / В.К. Душин. – М: Дашков и К°, 2018 – 348 с. [Текст];
13. Дэниелс, К. Философия DevOps. Искусство управления IT: Учебное пособие. / К. Дэниелс. – СПб.: Питер, 2017. – 411 с. [Текст];
14. Жернов, Е.Е. Теоретические основы информационных создания информационного общества: Учебное пособие / Е.Е. Жернов. – Кемерово: КузГТУ, 2019 – 106 с. [Текст];
15. Зиссер, Ю.А. Управление разработкой и продвижением программного обеспечения: Учебное пособие / Ю.А. Зиссер. – Минск: БГУИР, 2018 – 163 с. [Текст];
16. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие / А.Г. Ивасенко. – М.: КноРус, 2017. – 154 с. [Текст];
17. Исаев, Г.Н. Информационные системы в экономике: Учебник / Г.Н. Исаев. – М: Омега-Л, 2018 – 462 с. [Текст];
18. Казначеева, А.О. Основы информационных технологий: Учебное пособие / А.О. Казначеева. – СПб: СПбГУ ИТМО, 2019 – 44 с. [Текст];
19. Кантер, Дж. Управленческие информационные системы: Учебное пособие / Дж. Кантер. – М: Радио и связь, 2017 – 208 с. [Текст];
20. Катерина, С.Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / С.Ю. Катерина. – Волгоград: ВолгГТУ, 2018 – 148 с. [Текст].