



ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Практическая подготовка:

- **виды практик**
- **база практики**
- **сроки/периоды**
- **примеры заполнения документов**

Амирова Наталья Алексеевна,
руководитель отдела практической подготовки

Нормативно-правовые документы, регламентирующие практическую подготовку обучающихся

- **Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**
- **Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности (ФГОС СПО)**
- **Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»)**



Основные определения

Практика является обязательной и неотъемлемой частью образовательной программы.

Практическая подготовка — это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на *формирование, закрепление, развитие* практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, *связанных с будущей профессиональной деятельностью.*



Виды практик

1. Учебная практика (УП).

2. Производственная практика:

- производственная практика (по профилю специальности) (ПП);
- производственная практика (преддипломная) (ППД).



Виды практик

Учебная практика (УП)

- направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков;
- подготовку будущего специалиста и закрепление полученных теоретических знаний.



Виды практик

Производственная практика состоит из двух этапов:

1. Производственная практика (по профилю специальности) (ПП) направлена на:

- *формирование общих и профессиональных компетенций,*
- *закрепление практического опыта.*

2. Производственная практика (преддипломная) (ППД) (на выпускном курсе) направлена на:

- *углубление первоначального практического опыта обучающегося,*
- *развитие общих и профессиональных компетенций,*
- *проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности,*
- *подготовку к выполнению дипломной работы.*



Где найти информацию о УП/ПП в личном кабинете студента?

ЛК → **Курс** с названием профессионального модуля (ПМ)

Пример:

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ - ПМ.01 «Ведение расчётных операций»



Где найти информацию о УП/ПП в личном кабинете студента?

ЛК → Курс с названием ПМ → раздел **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 «Ведение расчетных операций» (3 дня)

 Информация по учебной практике ☒

 Методические рекомендации по учебной практике УП.01 ☒

ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЁТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

 Бланки документов по учебной практике ☒

 Отчет по Учебной практике ☒

Ограничено Недоступно, пока не выполнено: Элемент курса **Итоговый тест** по междисциплинарному курсу - МДК 01.01 «Организация безналичных расчётов» должен быть отмечен как выполненный



Где найти информацию о УП/ПП в личном кабинете студента?

ЛК → Курс с названием ПМ → раздел **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** (по профилю специальности)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 «Ведение расчетных операций»
(1 неделя и 3 дня)

РАЗДЕЛ 1. КАК ПРОХОДИТ ПРАКТИКА

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Информация по производственной практике | ☒ |
|  | Алгоритм прохождения практики | ☒ |

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Методические рекомендации по производственной практике | ☒ |
|---|--|-------------------------------------|

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Бланки документов по производственной практике | ☒ |
|---|--|-------------------------------------|

-
- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Информация о сроке и месте прохождения практики по ПМ.01 | ☒ |
|  | Отчет о производственной практике | ☒ |

Ограничено Недоступно, пока не выполнено:

- Элемент курса **Итоговый тест по междисциплинарному курсу - МДК 01.01 «Организация безналичных расчётов»** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Информация о сроке и месте прохождения практики по ПМ.01** должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса **Отчет по Учебной практике** должен быть отмечен как выполненный



База практики

База учебной практики. Задание на практику выполняется **без выхода в организацию.**

База производственной практики – предприятие, учреждение или организация, деятельность которых соответствует специальности, получаемой студентом.



База практики

Поиск и выбор базы производственной практики студенты осуществляют **самостоятельно.**

Место прохождения практики необходимо выбирать так, чтобы **успешно выполнить задания на практику.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, **соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.**



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бюджетная/коммерческая организация, где есть бухгалтер/бухгалтерия
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Бюджетная/коммерческая организация, где есть бухгалтер/бухгалтерия и проводятся операции по расчетам наличными денежными средствами



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Банковское дело

ПМ.01 Введение расчетных операций	Банк
ПМ.02 Осуществление кредитных операций	
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Операционная деятельность в логистике

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	Логистическая/транспортная/складская организация Сети магазинов Организации, в которых есть логистические системы
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	
ПМ. 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками	
ПМ. 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Операционная деятельность в логистике

Для студентов, поступающих с 2023 года

ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	Логистическая/транспортная/складская организация Сети магазинов Организации, в которых есть логистические системы
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	
ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	
ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Коммерция (по отраслям)

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	Коммерческая организация
ПМ.02 Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности	
ПМ.03 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров	Коммерческая организация, в которой ведется учёт товаров
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Коммерческая организация



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Финансы

ПМ.01 Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Бюджетная организация
ПМ.02 Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Коммерческая/бюджетная организация
ПМ.03 Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций	
ПМ. 04 Участие в организации и осуществлении финансового контроля	Коммерческая/бюджетная организация



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Право и организация социального обеспечения

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Социальный фонд России - Негосударственный пенсионный фонд
ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	- Социальный фонд России - Негосударственный пенсионный фонд - Учреждения социальной защиты населения - Центр социальных выплат и компенсаций



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Туризм

ПМ.01 Предоставление турагентских услуг	Туристическая фирма/предприятие
ПМ.02 Предоставление услуг по сопровождению туристов	
ПМ.03 Предоставление туроператорских услуг	
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Гостиничный сервис

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг	Гостиница / Отель
ПМ.02 Прием, размещение и выписка гостей	
ПМ.03 Организация обслуживания гостей в процессе проживания	
ПМ.04 Продажи гостиничного продукта	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Туризм и гостеприимство

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Туристическая фирма/предприятие Гостиница / Отель
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	Туристическая фирма/предприятие
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Гостиница / Отель



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Коммерческая/бюджетная организация/учреждение
ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Архив Коммерческая/бюджетная организация/учреждение, в котором есть архив
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Коммерческая/бюджетная организация/учреждение
ПМ. 04 Документирование трудовых правоотношений	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

Для студентов, поступающих с 2023 года

ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	Коммерческая/бюджетная организация/учреждение
ПМ. 02 Организация архивной работы и справочно-информационной работы по документам организации	Архив Коммерческая/бюджетная организация/учреждение, в котором есть архив



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Реклама

ПМ.01 Разработка и создание дизайна рекламной продукции	Рекламное агентство/ Дизайн-студия/ Отдел маркетинга коммерческой организации
ПМ.02 Производство рекламной продукции	Рекламное агентство/Дизайн-студия/ Рекламно-производственное предприятие/Типография
ПМ.03 Маркетинговое и правовое обеспечение реализации рекламного продукта	
ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	



Перечень допустимых организаций для прохождения ПП

Специальность: Прикладная информатика (по отраслям)

ПМ.01 Обработка отраслевой информации	IT-компания/ Отдел информационных технологий организации
ПМ.02 Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности	
ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности	
ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности	



Примерный план действий при поиске места Производственной практики

1. Ознакомьтесь со **сроками практики** (см. Информационное письмо) и **заданиями** на практику (см. Методические рекомендации по практике).
2. Не менее чем за 1 месяц до начала практики составьте **перечень подходящих предприятий, организаций**. Выпишите адреса, фамилию, имя и отчество руководителя, телефоны руководителя, HR-менеджера, отдела кадров.
3. Позвоните по телефону представьтесь как студент Колледжа и поинтересуйтесь о возможности устройства для **прохождения практики**. Обращайтесь к представителю по имени и отчеству. Расскажите о **цели практики, сроке, наименовании колледжа и специальности, на которой обучаетесь**. Постарайтесь составить свое обращение лаконично.



Примерный план действий при поиске места Производственной практики

5. Отметьте несколько предприятий и организаций, условия которых позволяют успешно выполнить задание на практику. Примите во внимание, что законодательством РФ не предусмотрена обязанность организации оплачивать студенту практику.

6. Посетите лично организацию, с которой договорились о прохождении практики. При себе необходимо иметь паспорт, направление на практику и договор на прохождение практики (в 2х экземплярах) и иные документы по практике. Подпишите оба экземпляра договора, поставьте печать.



Выход на УЧЕБНУЮ практику

СХЕМА



Выход на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (по профилю специальности)

СХЕМА



Выход на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (по профилю специальности)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 «Ведение расчетных операций» (1 неделя и 3 дня)

РАЗДЕЛ 1. КАК ПРОХОДИТ ПРАКТИКА

-  Информация по производственной практике ☒
-  Алгоритм прохождения практики ☒

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

-  Методические рекомендации по производственной практике ☒

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

-  Бланки документов по производственной практике ☒

-  Информация о сроке и месте прохождения практики по ПМ.01 ☒

-  Отчет о производственной практике ☒

Ограничено Недоступно, пока не выполнено:

- Элемент курса Итоговый тест по междисциплинарному курсу - МДК 01.01 «Организация безналичных расчётов» должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса Информация о сроке и месте прохождения практики по ПМ.01 должен быть отмечен как выполненный
- Элемент курса Отчет по Учебной практике должен быть отмечен как выполненный

Не менее чем
за 2 недели до
начала практики
заполните
**Информацию о
месте и сроках
практики**



Выход на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (по профилю специальности)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 «Ведение расчетных операций» (1 неделя и 3 дня) > Информация о сроке и месте прохождения практики по ПМ.01 > Просмотр

Вопрос Инфо

У: Отметить
вопрос
⚙
Редактировать
вопрос

Для прохождения производственной практики Вам необходимо предоставить информацию о сроке и месте прохождения практики.

Информация направляется ответом в виде *текста*.

Информацию в поле ответа вписывайте **исходя из ШАБЛОНА**

После получения "Согласовано" от преподавателя, приступайте к оформлению документов и прохождению практики.

После получения "Не согласовано", прочитайте отзыв преподавателя. Перепишите информацию с учётом замечаний преподавателя.

Вопрос 1

Пока нет
ответа
Балл: 1
У: Отметить
вопрос
⚙
Редактировать
вопрос

Наименование базы практики по ПМ.01 (наименование организации):

Шаблон: ПАО "Сбербанк"

Абзац В I [бул] [бул] [ссылка] [ссылка] [ссылка] [картинка] [видео]

Путь: p

Вопрос 2

Пока нет
ответа
Балл: 1
У: Отметить
вопрос
⚙
Редактировать
вопрос

Сроки прохождения практики по ПМ.01 (ровно 10 КАЛЕНДАРНЫХ дней, включая выходные):

Шаблон: с 01.02.2022 по 10.02.2022

Абзац В I [бул] [бул] [ссылка] [ссылка] [ссылка] [картинка] [видео]

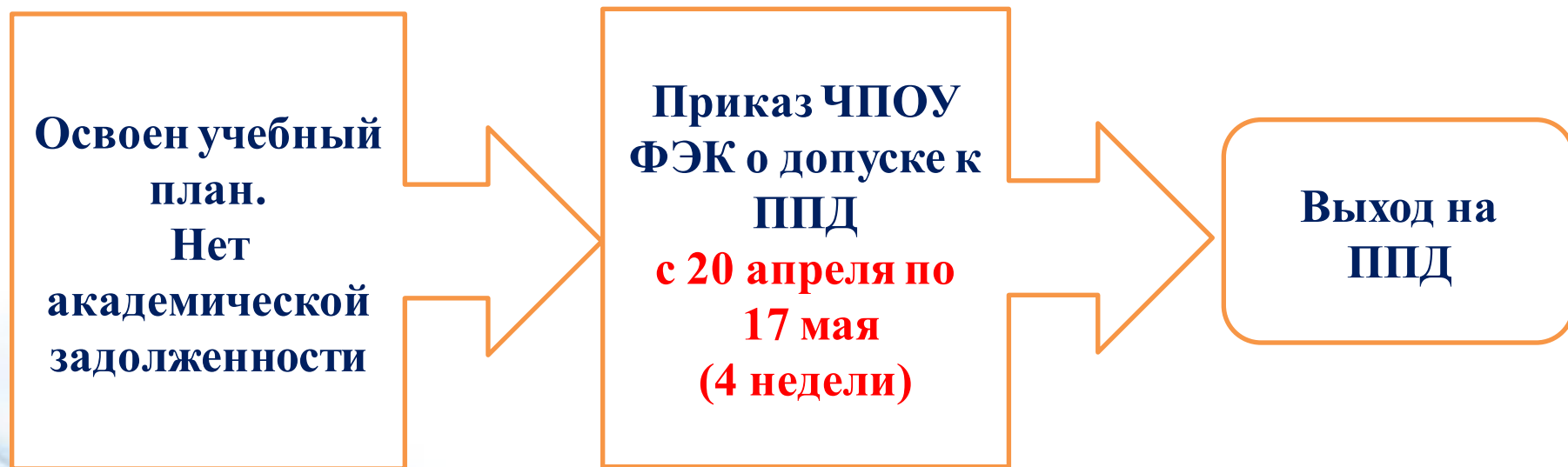
Путь: p

Закончить попытку...



Выход на производственную практику (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) (ППД) (только для студентов выпускного курса)

СХЕМА



Сроки/периоды прохождения **УЧЕБНОЙ** и **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** практик

Должны быть освоены в соответствии с учебным графиком (см. Информационное письмо в Программе обучения в ЛК)

Продолжительность практики должна соответствовать установленному количеству недель/дней (см. Информационное письмо в Программе обучения в ЛК).

Период прохождения УП и ПП (с какого числа по какое) определяется учебным графиком, с учетом последовательности изучения профессиональных модулей (ПМ) (см. Информационное письмо в Программе обучения в ЛК).

НЕ допускается корректировка периодов практики.



**Сроки прохождения Производственной
практики (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
(только для студентов выпускного курса)**

с 20 апреля по 17 мая (4 недели)

**Даты утверждены образовательной программой
и изменению не подлежат**



Документы по практике

Документы по УП/ПП размещаются:

ЛК → Курс с названием модуля (ПМ) → разделы

**Учебная практика,
Производственная практика**



Документы по Учебной практике

Требования к структуре отчета и задания на практику см. в документе «Методические рекомендации по учебной практике».

Список документов:

1. Титульный лист отчета по практике
2. Аттестационный лист

Бланки документов по практике размещены в личном кабинете.



Размещение отчета по Учебной практике в СДО

Отчетная документация по Учебной практике размещается в СДО и состоит из:

1. **Текстового отчета по практике с титульным листом** (*структуру отчета и задания см. в документе «Методические рекомендации по учебной практике»*).
2. **Аттестационного листа** (оценка профессиональных и общих компетенций).

**На документах учебной практики
печати и подписи не ставятся.**

Срок прикрепления отчетной документации по Учебной практике и отправка на проверку – **последний день Учебной практики** (*см. Информационное письмо в Программе обучения в ЛК*)

Макс возможно прикрепить **2 файла**



Документы по Производственной практике

Требования к структуре отчета и задания на практику см. в документе «Методические рекомендации по производственной практике».

Список документов:

1. Направление на практику (передается работодателю)
2. Договор с профильной организацией, предоставляющей место практики
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Задание на практику, подписанное студентом
5. Дневник практики
6. Аттестационный лист
7. Титульный лист

Бланки документов по практике размещены в личном кабинете.

В договоре, дневнике практики, аттестационном листе необходимо:

- расписаться руководителю практики от профильной организации;
- поставить печать профильной организации.



Оформление документов по ПП

Этап 1. Оформление документов на практику

Направление на практику

Пример заполнения

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Екатерининская ул., д. 141, г. Пермь, 614068
Тел./факс (342) 244-68-50, E-mail: college@pief.ru

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

« 01 » февраля 2021 года № б/н

Смирнова Анна Павловна

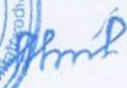
поступил(а) в ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» и в настоящее время обучается на
3 курсе по специальности: Экономика и бухгалтерский учет

Дата начала обучения: 01 сентября 2017 года
Дата окончания обучения: 30 июня 2021 года

Форма обучения: заочная

Направление дано для прохождения учебной/производственной практики
ООО «СПБ»
(наименование организации, которая является базой практики)

Сроки прохождения практики: с 01 февраля 2021 года по 21 февраля 2021 года

Директор 

С.В. Мешкова



Оформление документов по ПП

Этап 1. Оформление документов на практику

Договор по практике с профильной организацией

Пример заполнения

Договор
о практической подготовке Обучающегося

г. Пермь "24" ноября 2022 г.

ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», именуемый в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора Мешкова Светланы Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Профильная организация ООО «СПБ» именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице Вяжиной Татьяны Викторовны действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки Обучающегося (Ф.И.О.) Смирновой Анны Павловны по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

1.2. Образовательная программа(ы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами в приложениях, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложениях к настоящему Договору, осуществляется в помещениях Предприятия, находящихся в собственности, аренде, пользовании Предприятия, если иное не согласовано Сторонами.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Направить Обучающегося на Предприятие в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики и согласованный с Предприятием.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Предприятию.

2.1.4. Предоставить Предприятию программу производственной и преддипломной практики, направление на практическую подготовку, характеристику (по требованию предприятия).

2.1.5. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать прохождение Обучающимся медицинских осмотров.

2.2. Предприятие обязано:

2.2.1. В установленном порядке в согласованные плановые сроки принять Обучающегося Образовательной организации на Предприятие для осуществления практической подготовки (практики).

2.2.2. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью Обучающегося, в том числе с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния лица с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.3. Предоставить место для прохождения всех видов практической подготовки (практики) с целью закрепления и углубления обучающимся знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

2.2.4. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться документацией Предприятия, необходимой для успешного освоения обучающимся программы практики и выполнения или индивидуальных заданий. Выдать Обучающемуся текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики.

2.2.5. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников Предприятия, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Предприятия, направляя в Образовательную организацию по ее запросу соответствующий приказ о назначении.

2.2.6. При смене лица, указанного в пункте 2.2.5, в двухдневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. Ознакомить Обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2.10. Провести инструктаж Обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением Обучающимся правил техники безопасности, а в необходимых случаях провести обучение безопасным методам работы.

2.2.11. Об всех случаях нарушения Обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить в Отдел практической подготовки обучающихся Образовательной организации.]

2.2.12. По окончании производственной или преддипломной практики дать характеристику о качестве подготовленного обучающимся отчёта, а также о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой, проводить рецензирование выпускной квалификационной работы обучающегося Колледжа.

2.3. Образовательная 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 обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Предприятие имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «17» мая 2023 г.

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. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении почтовых, электронных адресов, в пятидневный срок с момента таких изменений. Сторона, нарушившая эту обязанность, не вправе ссылаться на неполучение от другой стороны документов по причине смены адреса. В этом случае почтовая корреспонденция считается полученной по истечении шести календарных дней с даты отправки. Электронная корреспонденция, на следующий рабочий день с даты отправки. Настоящий договор, приложения, дополнения, уведомления, вызовы, претензии, и иные юридически значимые документы и сообщения, отправленные по электронным адресам указанным в разделе «Адреса, реквизиты», признаются юридически эквивалентными оригиналам документов, составленным в простой письменной форме, высланными по надлежащему адресу контрагента и могут использоваться в качестве доказательств. Стороны согласовали, что электронные адреса указанные в разделе «Адреса, Банковские реквизиты» отвечают требованиям достоверности (п. 65 Постановления Пленума ВС РФ от 23.06.2015 N 25).

4.4. Стороны Договора пришли к соглашению о возможности использования факсимильного воспроизведения подписи исполнительного органа (директора) при подписании договора о практической подготовке обучающихся и иных документов (кроме документов, связанных прямо или косвенно с оплатой), связанных с исполнением настоящего договора.

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

4.6. Приложения:

4.6.1. Приложение №1 «Перечень образовательных программ, компонентов образовательных программ, при реализации которых организуется практическая подготовка».

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация
ЧПОУ «Финансово-экономический колледж»
Адрес: 614068 г. Пермь, ул. Екаторинская, 141
ИНН 5905004272, КПП 590201001
Р/с 40703810749000100063 в Волго-Вятском банке ПАО
Сбербанк К/с 30101810900000000603
БИК 042202603, ОГРН 1025901218354
тел./факс: 244-83-95, 244-68-50, 244-65-55,
244-68-88; учебная часть: 218-32-66, 237-72-44
электронный адрес opr@studinst.ru

Директор

МП

С.В. Мешкова

Предприятие

ООО «СПБ»
000000, г. Санкт-Петербург, Южное
шоссе,
дом 47, корпус 4 стр.1
тел. 8(812)0000000

Директор

МП



Оформление документов по ПП

Этап 1. Оформление документов на практику

Приложение к Договору

**Пример
заполнения**

Приложение №1
к договору о практической
подготовке Обучающегося от
«24» ноября 2022 г.

▲ Перечень образовательных программ, компонентов образовательных программ, при реализации которых организуется практическая подготовка

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
ФИО обучающегося Смирнова Анна Павловна

Компонент образовательной программы (вид практики, наименование профессионального модуля)	Сроки организации практической подготовки	Место прохождения практической подготовки, перечень помещений с указанием структурного подразделения
<i>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</i>	<i>с «24» ноября 2022 по «14» ноября 2022</i>	<i>ООО «СПБ», Отдел бухгалтерии</i>

Стороны подтверждают, что помещения для реализации компонентов образовательной программы, оборудование и технические средства находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям договора.

Предприятие подтверждает, что условия труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки обучающихся соответствуют условиям труда и требованиям охраны труда на рабочем месте.

Образовательная организация

Директор



МП



Предприятие



МП



Оформление документов по ПП

Этап 1. Оформление документов на практику

Согласие на обработку персональных данных

Пример заполнения

СОГЛАСИЕ

обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)
практической подготовки/практики

Субъект персональных данных (ФИО полностью): Смирнова Анна Павловна

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку
следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при необходимости),
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с
учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья
(при необходимости).

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный
корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского, 16).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения)
практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными:
сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача
(предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

ООО «СПБ»

(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка,
практика)

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а
именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование,
передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне
необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие
юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом
персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с
требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

 подпись	<u>Смирнова А.П.</u> фамилия и инициалы	<u>"01" февраля 2021 г.</u> дата заполнения
--	--	--



Оформление документов по ПП

Этап 1. Оформление документов на практику

Задание на практику

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

БЛАНК

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Фамилия имя отчество в именительном падеже
(ФИО студента, группа)

Наименование модуля
(индекс и наименование профессионального модуля)

Название организации
(место прохождения практики: наименование юридического лица)

С «__» 2021 г по «__» 2021 г.
(период прохождения практики)

Выполнить задания, подтверждающие освоение профессиональных и общих компетенций:

Задания копируем из Методических рекомендаций

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Студент _____
(ФИО) (подпись)

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Смирнова Анна Павловна, 709-020
(ФИО студента, группа)

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых
обязательств организации»
(индекс и наименование профессионального модуля)

ООО «СПБ»
(место прохождения практики: наименование юридического лица)
«01» февраля 2021 г по «21» февраля 2021 г
(период прохождения практики)

Выполнить задания, подтверждающие освоение профессиональных и общих компетенций:

Задание 1 (ПК 2.4.)

Изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия;
- учетную политику предприятия в части учета - основных средств, материально-производственных запасов, процедуры проведения инвентаризации на предприятии практики.

Задание 2 (ПК 2.1., 2.2, 2.3)

Изучить и представить в отчете бухгалтерские документы по учету источников формирования имущества:

- документы по учету труда и заработной платы;
- документы по учету финансовых результатов и использования прибыли;
- документы по учету капитала, резервов и целевого финансирования;
- документы по учету кредитов и займов.

Студент Смирнова А.П.
(ФИО) (подпись)

Оформление документов по ПП

Этап 2. Прохождение практики

Дневник практики

БЛАНК

Дневник практики

Ф.И.О. студент ФИО студента в именительном падеже

Период прохождения практики: Даты должны соответствовать требованиям к сроку и периоду прохождения практики!

Дата/период	Выполняемая функция	Оценка/ Подпись руководителя практики
	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____	
<i>Ежедневно прописывать дату на протяжении всего срока практики</i>	<i>Описываете выполненный за день функционал</i>	<i>Оценку и подпись проставляет должностное лицо от организации (наставник студента в организации)</i>

Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА

Дневник практики

Смирновой Анны Павловны

Период прохождения практики с 24 ноября 2022 по 14 ноября 2022 г.

Дата/период	Выполняемая функция	Оценка/подпись
24.11.2022	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____	
25.11.2022	Ознакомление с внутренними нормативными актами отдела...	5
26.11.2022	Ознакомление с финансово-хозяйственной деятельностью организации ООО «СПБ»	5
27.11.2022	...	...
...	...	...
24.11.2022	...	...

Студент Смирнова А.П.
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики
Главный бухгалтер Вяткина Т.В.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП



Оформление документов по ПП

Этап 3. Завершение практики

Титульный лист отчета по практике

БЛАНК

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

Индекс и наименование профессионального модуля

индекс и наименование профессионального модуля

База практики (название организации)

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Даты должны соответствовать периоду прохождения практики

(период прохождения практики)

Студента (ки)

Ф.И.О. полностью

в родительном падеже

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

первые 2 блока

индивидуального номера

(номер группы)

« » 2022 г.

Руководитель

НЕ заполнять!!!

(Ф.И.О. полностью)

«17» мая 2022 г.

Оценка

НЕ заполнять!!!

НЕ заполнять!!!

(подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 20__

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

индекс и наименование профессионального модуля

ООО «СПБ»

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с 24.11.2022 по 14.12.2022

(период прохождения практики)

Студента (ки)

Смирновой Анны Павловны

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

группы

2001-020

(номер группы)

«14» декабря 2022 г.

Руководитель

(Ф.И.О. полностью)

« » 2022 г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 2022|

Оформление документов по ПП

Этап 3. Завершение практики

Отчет по практике

Структура текстового отчета (после титульного листа):

1. Содержание (оглавление)
2. Текстовая часть:
 - Краткая информация о базе практики
 - Задание №1 (сначала вписать полный текст задания из Методических рекомендаций по практике; ниже привести решение и/или ответ на задание)
 - Задание № ...
3. Список использованных источников
4. Приложения



Оформление документов по ПП

Этап 3. Завершение практики

Отчет по практике

Текст отчета следует печатать, соблюдая требования к оформлению:

- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.



Оформление документов по ПП

Этап 3. Завершение практики

Аттестационный лист

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Смирнова Анна Павловна

Фамилия, Имя, Отчество

студент 709-020 группы по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю:

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

«01» февраля 2021 г. по «21» февраля 2020 г. в организации

ООО «СПБ»

наименование организации

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

ПК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	- Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Выполнять работу по инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	5 4 3 2
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	- 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;	5 4 3 2

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	— определять цели и периодичность проведения инвентаризации; — руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; — пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; — давать характеристику активов организации; — готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; — составлять инвентаризационные описи; — проводить физический подсчет активов; — составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	5 4 3 2								
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	— формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных 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;	5 4 3 2								
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	— составлять акт по результатам инвентаризации; — проводить выверку финансовых обязательств; — участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; — проводить инвентаризацию расчетов; — определять реальное состояние расчетов; — выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; — проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	5 4 3 2								
*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций: <table border="1"> <tr> <td>«3»</td> <td>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</td> </tr> <tr> <td>«4»</td> <td>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно, с допустимыми ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</td> </tr> <tr> <td>«3»</td> <td>студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ обнаруживает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</td> </tr> <tr> <td>«2»</td> <td>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ.</td> </tr> </table>			«3»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.	«4»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно, с допустимыми ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.	«3»	студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ обнаруживает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.	«2»	не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ.
«3»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.									
«4»	студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет трудовые виды работ уверенно, с допустимыми ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.									
«3»	студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ обнаруживает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.									
«2»	не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ.									



Оформление документов по ПП

Этап 3. Завершение практики

Аттестационный лист

2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:		
ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам	5 4 3 2
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию	5 4 3 2
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения	5 4 3 2
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Проявляет сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, чувства гордости за свою Родину	5 4 3 2
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Демонстрирует высокую заинтересованность в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:	Высокая организованность	
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	5 (отлично)	

Подпись руководителя практики
Директор ООО «СПБ»



/ Вяткина Т.В.

ФИО, должность
МП



Размещение отчета и документов по Производственной практике в СДО

Отчетная документация по Производственной практике размещается в СДО и состоит из:

1. **Текстовый отчет по практике с титульным листом** (*структуру отчета и задания см. в документе «Методические рекомендации по производственной практике»*).
2. **Договор о практической подготовке** (подписанный руководителем базы практики + печати).
3. **Задание на производственную практику** (подписанное студентом).
4. **Дневник практики** (подписанный студентом и руководителем базы практики + печать).
5. **Аттестационный лист** (подписанный руководителем базы практики + печать).
6. **Согласие на обработку персональных данных** (подписанное студентом).



Размещение отчета и документов по Производственной практике в СДО

Отчет по практике прикрепляется в СДО в текстовом формате (рекомендуется Word и т.п.)

Документы к отчету по производственной практике прикрепляются в СДО в сканированном **цветном** виде.

Сканируйте документы по отдельности в **низком разрешении** (с целью снижения «веса» файла)

1 документ = 1 файл

Срок прикрепления отчета и документов по Производственной практике и отправка на проверку — **последний день Производственной практики** (см. Информационное письмо в Программе обучения в ЛК)

Мах возможно прикрепить **8 файлов**



Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Руководитель практики от колледжа оценивает критерии:

- уровень освоения профессиональных компетенций;
- уровень освоения общих компетенций;
- содержание отчета по практике и правильность выполнения заданий практики;
- качество оформления отчёта;
- соблюдение срока сдачи отчета со всеми документами.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики от Колледжа в системе дистанционного обучения Moodle следующим образом:

- в поле «Оценка» указывается итоговая оценка за ПП;
- в поле «Отзыв» пишется комментарий.





Спасибо за внимание!