

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Омского филиала Финуниверситета



С. Б. Демидова

«26» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета;
ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой
отчетности экономического субъекта;
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих.

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Омск - 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Евсеенко С.В., к.э.н., доцент, заведующий кафедры «Финансы и учет» Омского филиала Финуниверситета.

Васина Н.В., к.э.н., доцент, доцент кафедры «Финансы и учет» Омского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании на заседании кафедры «Финансы и учет».

Протокол от 14.05.2026 г. № 4

Заведующий кафедры «Финансы и учет»



С.В. Евсеенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики для профессиональных модулей ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»; ПМ.02. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» и ПМ.03. «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация - бухгалтер) в части освоения видов деятельности:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта;
- Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана
ВД 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 3.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 3.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 3.3.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 3.4.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 3.5	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 3.6	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

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

Вид деятельности - Ведение бухгалтерского и налогового учета	
Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского и налогового учета
уметь	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов; - определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

	- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ;
Знать	- порядок составления (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - порядок проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовку первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - ведение налогового учета; - исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды; - применение рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передачу регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учет в автоматизированной системе активов и обязательств организации; - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
Вид деятельности - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
Иметь практический опыт	В составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

уметь	- осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; - осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности; - определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; - проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; - осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; - оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; - подготавливать и оформлять рабочие документы; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
-------	---

	- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской(финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.
знать	-обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; -сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; -отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой) отчетности; -счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; -формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; -обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; -организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; -составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; -обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; -обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив; -осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; -обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

	- проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверку качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; - ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств; - осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта; - выполнение работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.
Вид деятельности - Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
Иметь практический опыт	В освоении видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
уметь	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.
знать	- составление (оформление) первичных учетных документов; - систематизацию первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовку первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - применение рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности

	экономического субъекта; - регистрацию данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; - систематизацию и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передачу регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - учет в автоматизированной системе активов и обязательств организации; - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражение в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
--	--

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 144 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 - 72 часа:
 - в том числе на освоение МДК 01.01 – 54 часа;
 - МДК 01.02 – 18 часов;
- в рамках освоения ПМ.02 – 36 часов:
 - в том числе на освоение МДК 02.01 – 4 часа;
 - МДК 02.02 – 22 часа;
 - МДК 02.03 – 10 часов;
- в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов:
 - в том числе на освоение МДК 03.01 – 36 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ	Объем в часах
ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета		72
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		54
ПК 1.1. – ПК 1.6 ОК 01 – ОК 09	1 Работа в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: создание новой базы, ввод исходных данных организации, настройка учетной политики	54
	2 Оформление операций/документов по учету внеоборотных активов	
	3 Оформление операций/документов по учету материальных запасов (материалов)	
	4 Оформление операций/документов по учету затрат и расчетов с поставщиками за услуги	
	5 Оформление операций/документов по учету готовой продукции, ее реализации и расчетов с покупателями	
	6 Оформление операций/документов по учету денежных средств	
	7 Оформление операций/документов по учету расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям, с разными дебиторами и кредиторами	
	8 Оформление операций/документов по учету заработной платы	
	9 Расчет и отражение в учете налога на доходы физических лиц.	
	10 Расчет и отражение в учете страховых взносов в Социальный фонд России по единому тарифу и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
	11 Оформление операций/документов по учету кредитных операций, собственного капитала организации.	
	12 Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации.	
	13 Оформление регламентных операций по закрытию периода.	
	14 Формирование учетных регистров.	
МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		18
ПК 1.1. – ПК 1.6 ОК 01 – ОК 09	1 Расчет и отражение в учете налога на добавленную стоимость. Составление первичных документов и налоговых регистров	18
	2 Формирование и учет единого налогового платежа (ЕНП).	
	3 Оформление уведомления об исчисленных суммах налогов, страховых взносов	

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ		Объем в часах
	4	Оформление и проведение платежных поручений по перечислению налогов и сборов в составе ЕНП, по перечислению страховых взносов по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Социальный Фонд России	
ИТОГО			72
ПМ.02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта			36
МДК.02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			4
ПК 2.1 ОК 01 - ОК 09	1	Ознакомительный этап. Проведение инструктажей на рабочем месте в организации. Составление индивидуального календарного плана практики, утверждение индивидуального задания	4
	2	Отражение результатов инвентаризации (Решение кейса 1)	
МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			22
ПК 2.1 - ПК 2.5 ОК 01 - ОК 09	1	Аналитический этап. Провести реформацию бухгалтерского баланса, начислить условный налог на прибыль, сформировать оборотно-сальдовую ведомость. (Решение кейса 2)	22
	2	Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Рассчитать критерий существенности ошибки. (Решение кейса 2)	
МДК.02.03. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			10
ПК 2.5 ОК 01 - ОК 09	1	Провести анализ бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по направлениям. (Решение кейса 2)	10
	2	Подготовить выводы по результатам проведенного анализа финансовой отчетности.	
ИТОГО			36
ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			36
МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"			36

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, коды профессиональных, общих компетенций	Виды работ		Объем в часах
	1	Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций. Отражение кассовых операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам 50 "касса" и 71 "Расчеты с подотчётными лицами" бухгалтерского учета. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление журнала - ордера № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление ведомости № 1 в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	36
	2	Подготовка и защита отчета по практике	
ИТОГО			36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика проводится на территории филиала с использованием аудиторного фонда:

1. Лаборатория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

(Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы - 15 шт.

Стол письменный - 5 шт.

Стулья - 20 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 2 шт.

Экран настенный - 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры - 15 шт.

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Аудиоколонки - 1 шт.

2. Мастерская, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

(Мастерская «Учебная бухгалтерия»)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 15 шт.

Стол письменный – 5 шт.

Стулья – 20 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 2 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 15 шт.

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

Купюро-счетная машина – 1 шт.

Ультрафиолетовый детектор – 1 шт.

Банковский калькулятор с пишущим устройством – 1 шт.

Контрольно-кассовая машина – 1 шт.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессиональных модулей является отсутствие у обучающихся академической задолженности по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

Практика проводится под руководством преподавателей филиала. Руководитель назначается приказом из числа преподавателей специальных дисциплин. В обязанности преподавателя-руководителя практики входит: контроль выполнения программы практики, оказание методической и практической помощи обучающему при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта, проверка заполнения дневника по учебной практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающего.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом обучающего освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения учебной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные издания и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Электронные издания:

1. Пермитина Л.В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 155 - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=472001>

2. Алексеева Г. И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 345 - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?pid=2135820>

3. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2026. - 405 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/nalogovyy-uchet-i-otchetnost-585548>

4. Алексеева Г. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 459 - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=441195>

5. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., и др. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2026. - 475 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/prakticheskie-osnovy-buhgalterskogo-ucheta-imuschestva-organizacii-589320>

- Иванова Е.А., Гинзбург М.Ю. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 296 Режим доступа: <https://book.ru/book/955906>

6. Каурова О.В., Малолетко А.Н., Шинкарева О.В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 201 - Режим доступа: <https://book.ru/book/956944>

7. Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 185 - Режим доступа: <https://book.ru/book/958705>

8. Бобрышев А.Н., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 385 - Режим доступа: <https://book.ru/book/957495>

9. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2026. - 192 - Режим доступа: <https://urait.ru/index.php/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-raschety-po-oplate-truda-583375>

10. Невидимова Л.В. 1С: Предприятие 8.3. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 133 - Режим доступа: <https://book.ru/book/960618>

3.2.2. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Платформа 1С: Предприятие
2. Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8

3.2.3. Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Срок действия лицензии - без ограничения срока.
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
- Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
<http://www.firo.ru/>
- Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://www.edu-all.ru/>
- Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]
<http://www.vuzlib.net>
- Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
- Официальный сайт Социального фонда России
<https://sfr.gov.ru/>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (например: отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета»	
Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - информационными и справочно-правовыми системами; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. - определять виды и порядок налогообложения;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике

- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов, сборов; - определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	
Практический опыт: - вводить сведения о создаваемой организации в программе «1С:Бухгалтерия предприятия .8»; - настраивать учетную политику, влияющую на ведение бухгалтерского и налогового учета организации; - открывать банковские счета в разной валюте; - обрабатывать первичные бухгалтерские документы; - корректировать план счетов; - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; - организовывать собственную деятельность (проект, моделирующий работу бухгалтера по ведению учета активов на примере условно созданной организации), выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - осуществлять ввод и закрытие начальных остатков; - проводить учет активов, расчетов, обязательств и финансовых результатов организации; - оформлять платежные поручения по налогам и сборам, штрафам и пеням; - формировать уведомления об исчисленных налогах; формировать налоговую отчетность; проводить расчеты с бюджетной системой по	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике
Вид деятельности: «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта».	
Умения: - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)

- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;
- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;
- осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской(финансовой) отчетности;
- определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;
- проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;
- осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;
- применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;
- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;
- подготавливать и оформлять рабочие документы;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике

- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно--следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски; - определять объем работ по бизнес-планированию; - формировать структуру бизнес-плана; - планировать объемы, последовательность и сроки выполнения	
Практический опыт:	
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц; - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской(финансовой) отчетности; -счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; -формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; -осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; -обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике
Вид деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	
Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный

учета, информационными и справочно-правовыми системами; - осуществлять документирование этапов инвентаризации; - проводить фактический подсчет активов; - осуществлять инвентаризацию обязательств; - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.	зачет в форме защиты отчета по учебной практике
Практический опыт: - грамотное оформление кассовых операций; - проведение учета кассовых операций и их контроля; - умение общаться с клиентами; - умение оперировать профессиональными понятиями, общаться с применением профессиональной лексики.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий учебной практики. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике

Промежуточная аттестация

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами

Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют
---------------------	--

Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

Критерии оценки образовательных результатов обучающегося на дифференцированном зачете по практике

Оценка дифференцированного зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
4 «хорошо»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
3 «удовлетворительно»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем
2 «неудовлетворительно»	не представлено ответов на поставленные вопросы

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Омский филиал Финуниверситета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

наименование вида практики

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код

наименование

База практики:

успешно прошел(ла) учебную практику

в объеме _____ часа с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Работы, выполненные обучающ(имся/ейся) во время практики</i>		<i>Оценка выполнения работ (положительная - 1, отрицательная - 0)</i>
<i>Виды работ</i>	<i>Объем работ (час.)</i>	
<i>Интегральная оценка(медиана)</i>		
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (по профилю специальности) / производственной (преддипломной) практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ) Аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение общими компетенциями:		

Дата _____ 202 г. Подпись(и) руководителя(ей) практики от организации:

От подразделения _____ *должность ФИО* *подпись*

От организации _____ *должность ФИО* *подпись*

М.П.

Приложение 2
Форма дневника прохождения практики

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего
образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Омский филиал

Кафедра Финансы и учет

ДНЕВНИК
по учебной практике

Обучающийся _____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики

от Омского филиала _____
ФИО подпись

Руководитель практики

от профильной организации _____
ФИО подпись

Начало практики

«___» _____ 20___ года

Окончание практики

«___» _____ 20___ года

Омск - 20_____ г.

Таблица 1 - График проведения практики

№	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	ФИО, должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики от предприятия
1.					
2.					
3.					
...					
п					

Примечание:

- график проведения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия и от филиала.
- отчет оформляется в процессе прохождения практики;
- к отчету о прохождении практики прикладывается заверенный печатью отзыв руководителя практики от предприятия, характеризующий студента и результаты, полученные им в ходе прохождения практики;
- сдача дифференцированного зачета по практике - по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.