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

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ФИНЭКСПЕРТ-АУДИТ»

_____ Р.В. Лопарев

«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского филиала
Финуниверситета

_____ Е.Н. Сейфиева

«16» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности) для

ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Новороссийск – 2026

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) 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:

Корниенко М.В. заведующий кафедрой к.э.н. доцент кафедры “Экономика, финансы и менеджмент” Новороссийского филиала Финуниверситета.

Стрижак М.С. к.э.н. доцент кафедры “Экономика, финансы и менеджмент” Новороссийского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры “Экономика, финансы и менеджмент”

Протокол от №9 от 26.03.2026г

Заведующий кафедрой

“Экономика, финансы и менеджмент” _____ М.В. Корниенко

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) …….4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ……8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) …….....10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)……13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для профессионального модуля **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 основного вида деятельности:

- 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.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по основному виду деятельности «Выполнение работ по профессии «Кассир».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт (навыки):

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода, в соответствии с учетной политикой;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;
- регистрация 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;
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- передача регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- учета 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;
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

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.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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	Наименование компетенции
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

В результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен уметь и иметь первоначальный практический опыт по основным видам деятельности:

Основной вид деятельности	Умения и практический опыт
Освоение 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.
	Иметь практический опыт в:
	- составление (оформление) первичных учетных документов; - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта; - регистрация 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; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; - передача регистров бухгалтерского учета в архив; - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; - учета 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; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

1.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего ПП – 8 нед. – 288 часов;

ПП ПМ.03 – 4 нед. – 144 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей и МДК	Объем часов
ПК 3.1 – ПК 3.6	**ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**	**144**
	МДК.03.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	144
Всего часов		**144**

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Объем часов
ПМ.03. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		**144**
МДК.03.01. Выполнение работ по профессии "Кассир"	Ознакомление с видами работ, предусмотренных с производственной практикой (по профилю специальности). 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. Составление кассовой книги в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц Заполнение первичных документов по учету наличных денежных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков» Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовых машинах ККМ) Подключение контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ). Организация работ по содержанию и передачи в ремонт ККМ «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» «Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет»	144
	ИТОГО	**144**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Материально-техническое обеспечение

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно после освоения всех разделов модуля. Базами производственной практики (по профилю специальности) являются организации работодателей, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся:

Помещение информационно-аналитического центра,
353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д.229, оф.4
Помещение №4, Кадастровый номер №23:47:0309016:3474, Этаж 2, Площадь 108,1 в.м.

Специализированная мебель:
стол – 11 шт.
кресло офисное – 11 шт.
доска маркерная – 1 шт.

Технические средства обучения:
персональный компьютер – 11 шт.
МФУ – 2 шт.
проектор – 1 шт.
экран – 1 шт.

Обязательным условием допуска к производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля: ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по выбору – является отсутствие у обучающихся академической задолженности по всем УД и ПМ.

Практика проводится под руководством преподавателей и специалистов предприятия-базы практики. 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 производственной практике (по профилю специальности).

Руководители практики от предприятия-базы практик назначаются приказом руководителя предприятия до начала практики, из числа специалистов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами и дневниками практики обучающихся, а также отзывами руководителей практики на обучающего.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачётом обучающего освоенных общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е.,Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б., Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 528 с – Режим

доступа: https://urait.ru/bcode/518257

2. Тюленева Т.А. Выполнение работ по профессии "Кассир"[Электронный ресурс]: Учебник. -Москва: КноРус, 2023. - 146 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/949744

3. Костюкова Е.И., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Освоение должности служащего 23369«Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 188 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/949434

4. Дмитриева И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 103 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/530813

5. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 307 – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/product/2058738

6. Каверина О. Д. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. -Москва: Юрайт, 2023. - 428 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/510314

7. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2023. - 411 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/514636

8. Проданова Н. А., Зацаринная Е. И. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2023. - 220 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/509695

9. Терновская Е. П., Белова М. Т., Дубошей А. Ю., Травкина Е. В. Выполнение работ по профессии "Контролер Сберегательного банка" [Электронный ресурс]: Учебник. Москва: КноРус,2024. - 219 – Режим доступа: https://book.ru/book/950194

10. Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 192 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/534050

3.2.2. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Платформа 1С: Предприятие
2. Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8
3. Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом
4. Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
5. Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

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

- Справочно-правовая система Консультант +. 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной 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 производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Раздел/Тема	Вид оценочного средств	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1	Отчет	Аналитическая справка. Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено

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 некритическими 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»	все задания выполнены верно, оформление документов соответствует требованиям
4 «хорошо»	допущены 1-2 незначительные ошибки в оформлении или расчетах
3 «удовлетворительно»	выполнено не менее 70% заданий, имеются ошибки в проводках или расчетах
2 «неудовлетворительно»	выполнено менее 70% заданий, существенные ошибки в отражении операций

Приложение 1

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ
наименование вида практики

_____
ФИО

Обучающийся(аяся) на _____курсе по специальности СПО

_____ _____
код *наименование*

База практики:

_____

успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную) по профессиональному модулю

_____

_____

в объеме ___часа с _____202_ г. по _____202_ г.

Виды и качество выполнения работ

Работы, выполненные обучающ(имся/ейся) во время практики		***Оценка выполнения работ (положительная - 1,отрицательная – 0)***
Виды работ	***Объем работ (час.)***	
Интегральная оценка(медиана)		
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 (Новороссийский филиал)

Кафедра «Экономика финансы и менеджмент»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Обучающийся_____
ФИО обучающегося

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики: _____
_____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от Новороссийского филиала _____ _____
ФИО подпись

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
ФИО подпись

Начало практики
«___» _____ 20____ года
Окончание практики
«___» _____ 20____ года

Новороссийск – 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
…					
n					

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 окончанию срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть также заверены печатью организации.