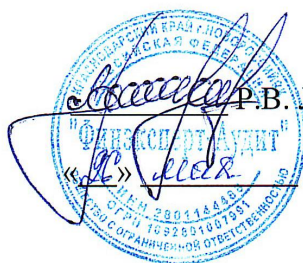


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Новороссийский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ФИНЭКСПЕРТ-
АУДИТ»



Р.В. Лопарев

2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Новороссийского
филиала
Финуниверситета



Е.Н. Сейфиева

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (по профилю специальности) для
ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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:

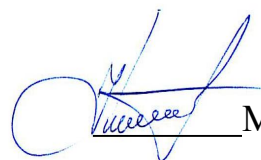
Корниенко М.В., к.э.н., заведующий кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» Новороссийского филиала Финуниверситета.

Стрижак М.В., к.э.н., доцент кафедры «Экономика, финансы и менеджмент» Новороссийского филиала Финуниверситета.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована и одобрена к утверждению на заседании кафедры «Экономика, финансы и менеджмент»

Протокол №9 от 26.03.26г.

Заведующий кафедрой «Экономика, финансы и менеджмент»



М.В. Корниенко

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</u>	<u>4</u>
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</u>	<u>9</u>
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</u>	<u>11</u>
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</u>	<u>14</u>

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

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для профессионального модуля **ПМ.01. «Ведение бухгалтерского и налогового учета»** 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:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.

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)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета» связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися основным видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен 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;
- 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 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.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- 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;
- 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;
- 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;
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;
- 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;
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

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 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

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
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Уметь:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	Иметь практический опыт в:

	<p>составление (оформление) первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - 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; - 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; - 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; - контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; - составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; - 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; - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
--	--

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

Всего – 216 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 72 часа.

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 1.1 – ПК 1.6	ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета	72
	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36
	МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	18
	МДК.01.03. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	18
Всего часов		72

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ		Объем часов
ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета			72
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	1	Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями	36
	2	Ознакомление с организационной структура бухгалтерии, ее функциями, программными продуктами, используемыми для бухгалтерского и налогового учета,документооборота с банком, с ФНС, с контрагентами	
	3	Учет основных средств и нематериальных активов и финансовых вложений организации	
	4	Учет запасов: материалов, готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), незавершенного производства	
	5	Учет денежных средств и расчетов: наличных по кассе, безналичных на счетах в банке	
МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	6	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами и прочими дебиторами	18
	7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	
	8	Учет собственного капитала и обязательств.	
	9	Учет затрат, доходов и расходов. Учет формирования финансовых результатов.	
МДК.01.03. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	10	Система налогообложения и основные положения учетной политики организации по налогообложению. Перечень и описание налогов и страховых взносов организации (элементы налогов – объект налогообложения, налоговая база, ставка, отчетный и налоговый период, льготы.	18

	1 1	Организация расчетов на 68 и 69 счете по субсчетам с описанием аналитического учета (выписка из рабочего плана счетов по счетам 68 и 69), порядок формирования и проводки по единому налоговому платежу на счете 68.90	
	1 2	Уведомления о суммах начисленных налогов. Сроки уплаты, платежные поручения по уплате ЕНП и страховых взносов на страхование травматизма.	
	1 3	Обобщение полученного в процессе практики материала, подготовка отчета.	
ИТОГО			72

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.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета – 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.Пермитина Л.В. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в 1С: Предприятие [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 155 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2030898>

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.com/catalog/product/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, 2024. - 405 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/555944>

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.com/catalog/product/1905753>

5.Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Турищева Т. Б., Харакоз Ю.К., Коноваленко И. Е., Дмитриева И. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 489 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544972>

6.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>

7.Каурова О.В., Малолетко А.Н., Шинкарева О.В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2024. - 201 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955291>

8.Догучаева С.М., Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2024. - 185 – Режим доступа: <https://book.ru/book/952044>

9.Бобрышев А.Н., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2024. – 385 – Режим доступа: <https://book.ru/book/951961>

10.Скворцов О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 194 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955774>

11.Каменева М.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 254 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955530>

12.Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э., Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 245 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955663>

13.Куцури Г.Н., Тиникашвили Т.Ш., Тюрина Ю.Г., Васюнина М.Л., Макашина О.В., Шмиголь Н.С., Дорофеев М.Л., Горлова О.С., Буздалина О.Б., Лунякова Н.А., Седова М.Л., Макашина О.В. Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 310 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955355>

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 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), 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 средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Тема 1-2	Отчет	Аналитическая справка	Выполнено / не выполнено
Тема 3-12	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено / не выполнено
Тема 13	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
-------------------------	---

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(ая) 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

<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
(Новороссийский филиал)**

Кафедра Экономика финансы и менеджмент

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике

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