

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Владимировна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:00:58
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

Рабочая программа практики

ПП.01.01 Производственная практика

ПП.01.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики модуля ПМ.01 ПП.01.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа практики разработана:

Доцент кафедры цифровых бизнес- технологий и систем учета Адинцова Н.П.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя
Директор ООО «Центр практической бухгалтерии»



Н.В. Панасенко

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика студентов по модулю ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Производственная практика проводится после изучения междисциплинарных курсов: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования и МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского и налогового учета.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского и налогового учета организации
Уметь	– применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике 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; – 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; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.
Знать	– современную научную и профессиональную терминологию; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности; – практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – практику применения законодательства Российской Федерации – и по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании и обеспечении; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, в т.ч. Инструкцию по применению План счетов; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

1.3 Трудоемкость освоения программы практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели (144 часа)

1.4. Место проведения учебной практики

Местом проведения практики может являться структурное подразделение СКФУ, а также предприятия и организации (согласно договору), предусматривающие рабочие места с надлежащим оборудованием. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

2. Результаты практики

Результатом прохождения производственной практики является: освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
ОК 02	Уметь - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска. Знать - приемы структурирования информации;

	- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.
ОК 03	Уметь -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Знать - содержание актуальной нормативно-правовой документации.

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 1.1	Навыки - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Уметь - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующих порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
ПК 1.2	Навыки -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей. Уметь - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
ПК 1.3	Навыки - организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности. Уметь - составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды. Знать -внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
ПК 1.4	Навыки -ведения регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе. Уметь -исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии

	с установленными правилами. Знать -практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету.
ПК 1.5	Навыки -систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период. Уметь -сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. Знать -внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.
ПК 1.6	Навыки - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета; - координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета. Уметь - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; -составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы. Знать -компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

3. Структура и содержание производственной практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 02, ОК03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	4 недели 144 часа	5 семестр

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Количество часов
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям. Ознакомление с правилами трудового распорядка и организационной структурой предприятия 1.1. Определение конкретного предмета деятельности обучающегося на время прохождения преддипломной практики 1.2. Изучение информации об объекте и предмете преддипломной практики 1.3. Составление индивидуальной программы преддипломной практики	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления 5	20
	2.1. Углубленное изучение методических и нормативно-правовых документов, источников экономической, финансовой, социальной, управленческой информации по проблемам, отраженным в индивидуальной программе производственной практики, в частности: – ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами, составить экономико-организационную характеристику предприятия. – ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию налогового учета: построение учетного аппарата; формы налогового учета; первичный учет и документооборот. – участвовать в работе организационно-управленческих структурных подразделений организации. При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех отделов и	ПМ. 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их образования МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации)	100

	служб предприятия, – изучить порядок ведения бухгалтерского учета в информационной системе бухгалтерского учета базе практики, составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу. – изучить степень автоматизации учетных работы на предприятии и ее организацию; 2.2. Изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета, выявление особенностей ведения учета отдельных участков базы практики согласно индивидуальному заданию 2.3. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной задачи по налоговому учету (с формулировкой выводов и предложений)		
	3.1 Формирование отчета по производственной практике 3.2. Сбор материалов для курсовых работ (дипломной работы) 3.4. Защита отчета по преддипломной практике	Индивидуальный проект Документационное обеспечение управления	22
ИТОГО:			144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (защита отчета по практике)			

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет о практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

4.2.1. Оформление отчета о прохождении производственной практики

Структура отчета о прохождении практики

1. Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и от базы практики – профильной организации с оценкой по результатам прохождения.
2. Дневник прохождения практики.

- 3 Задание на производственную практику.
4. Аттестационный лист обучающегося.
5. Характеристика.
6. Содержание отчета.

4.2.2. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Отчет о производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики на местах, является обязательным для выполнения обучающимися. К отчету прилагается аттестационный лист обучающегося, характеристика, подписанная руководителем практики от профильной организации, заверенная печатью. Обучающийся сдает отчет преподавателям. Несвоевременное предоставление отчета по неуважительной причине приравнивается к академической неуспеваемости по учебной дисциплине.

Обязательными элементами оформления отчета по производственной практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование этапа практики, место проведения, период практики, фамилия, имя, отчество обучающегося, проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, индивидуальным заданием. Отчет каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

Излагая текст отчета по производственной практике, необходимо обеспечить последовательную, четкую структуру (завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, списка литературы и нормативно-правовых актов, аккуратность исполнения). Приводимые материалы в параграфах должны являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов. Фразы, формулировки необходимо строить точными, простыми и грамотными. Не следует допускать повторений: одинаковых слов, словосочетаний, оборотов речи.

По окончании практики обучающийся составляет отчет по производственной практике и предоставляет его на проверку.

Допустимый объем отчета до 30 страниц (с приложениями) машинописного текста (рукописный не допускается).

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в

тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

4.2.3. Примерные вопросы для проведения текущей аттестации

1. Основы бухгалтерской информационной системы. Цели и задачи бухгалтерского учета в системе хозяйствования
2. Предмет и объекты бухгалтерского учета
3. Финансовый и управленческий учет: цели, сравнительная характеристика
4. Принципы бухгалтерского финансового учета
5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
6. Закон о бухгалтерском учете
7. Учетная политика организации
8. Пользователи бухгалтерской информации.
9. Организация документооборота на каждом этапе
10. Организация отражения затрат
11. Учет объема розничного товарооборота
12. Объем производства
13. Бухгалтерский учет товаров
14. Бухгалтерский учет сырья
15. Принципы оценки товаров и сырья
16. Учет расходов на производство и определение себестоимости продукции
17. Учет выпуска продукции
18. Основные проводки по учету расходов на продажу
19. Документальное оформление продажи и отпуска товаров и готовой продукции
20. Автоматизация учета в организациях общественного питания
21. Технология обработки учетной информации
22. Порядок отражения в бухгалтерском учете доходов
23. Порядок отражения в бухгалтерском учете расходов
24. Методы учета затрат
25. Система налогов и сборов и особенности их учёта.
26. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.

27. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика.
28. Особенности учетной политики в целях налогообложения, рабочий план счетов
29. Специализированное программное обеспечение для расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами
30. Порядок исчисления налога на доходы физических лиц с выплат сотрудникам
31. Порядок исчисления налога на имущество организаций в отношении объектов недвижимости, налоговая база по которым определяется как их кадастровая стоимость
32. Порядок исчисления транспортного налога
33. Порядок исчисления земельного налог
34. Порядок исчисления единого налога в связи с применением упрощенной системы налогообложения
35. Порядок исчисления единого сельскохозяйственного налога
36. Порядок проведения расчетов с бюджетом по НДС (при применении ЕСХН)
37. Реквизиты налоговой отчетности
38. Порядок исчисления страховых взносов
39. Процедура контроля прохождения поручений по расчетно-кассовым и банковским операциям с использованием выписок банка
40. Порядок исчисления акцизов

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Предприятия и организации, на базе которых проходит практика, обеспечены всеми необходимыми отделами, структурными подразделениями.

Все отделы, административный корпус соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Налоговый кодекс РФ
ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
ПБУ 9/99 «Доходы организации»
ПБУ 10/99 «Расходы организации»
ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»
ФСБУ 5/2019 «Запасы»
ФСБУ 6/2020 «Основные средства»
ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете»

ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»

Основная литература:

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94188.html>.

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>.

3. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>.

4. Камдин, А. Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / А. Н. Камдин ; под редакцией М. И. Ломшина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2020. — 140 с. — ISBN 978-5-7103-4020-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/204563>.

Скопировать в буфер

5. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179981>.

6. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

Дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: по сост. на 23 мая 2014 г., ч. 1, 2, 3 и 4 -М: Омега-Л, 2014 - 592 с. - (Кодексы Российской Федерации). - ISBN 978-5-370-03431-2.

2. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://www.consultant.ru> – СПС «Консультант-Плюс».
3. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.
4. <http://www.ipbr.ru/> - официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России.

Программное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

4.5. Требования к руководителям практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от профильной организации. Руководитель практики от колледжа

назначается приказом директора из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей. В обязанности преподавателя руководителя практики входит:

- контроль выполнения программы практики,
- оказание методической помощи при отработке практических профессиональных умений и приобретения практического опыта,
- проверка заполнения отчета по производственной практике.

Руководители практики обучающихся от профильной организации определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающим обучающимся овладеть профессиональными навыками. В обязанности руководителя практики обучающихся от профильной организации:

- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначают руководителей практики от организации;
- участие в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация понимания профессиональных терминов, текстов на базовые профессиональные темы, способности находить информацию, способствующую профессиональному и личностному развитию	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика</i>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения практики
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	Демонстрация навыков планирования и реализации своего личностного профессионального роста		
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных документов о фактах хозяйственной деятельности		

	экономического субъекта.		
ПК 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения 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, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		
ПК 1.3 Проводить расчет налогов и сборов	Демонстрация навыков по осуществлению организации исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составлению соответствующей отчетности		
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация навыков по проведению процедур регистрации и накопления данных посредством двойной записи, по простой системе.		
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Демонстрация навыков по составлению на основе первичных учетных документов сводных учетных документов		
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков по регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета		

По окончании производственной практики формой аттестации для обучающегося является зачет с оценкой. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) обучающийся должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.