

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.02.01 Производственная практика

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики 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 и разработанной, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа производственной практики разработана:

Локтионова М.А., канд.экон.наук, преподавателем колледжа СКФУ г. Ставрополя

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.02.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта 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.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности.

Местом проведения практики являются предприятия и организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

1. 2. Цели производственной практики

Производственная практика обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

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

- 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 ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта».

Вид профессиональной деятельности:

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского и налогового учета организации; – оценки и формировании системы показателей для бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и проведения на ее основе аналитических расчетов.
Уметь	– выявлять фактическое состояние расчетов и наличия имущества предприятия и сопоставлять с данными бухгалтерского учёта; – составлять бухгалтерские записи по результатам инвентаризации;

	– формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами; – исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям.
Знать	– практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам организации и проведения инвентаризации; – внутренние организационно-распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие проведения инвентаризации и оформления её результатов; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практику его применения; – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие его деятельность; – методы финансового анализа и финансовых вычислений; – методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

1.3 Трудоемкость освоения программы практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 2 недели (72 часа).

2. Результаты практики

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

Код	Наименование результата практики
ОК 04	Уметь - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

ОК 09	Уметь - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые). Знать - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
-------	--

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
ПК 2.1	Навыки - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей. Уметь - выявлять фактическое состояние расчетов и наличия имущества предприятия и сопоставлять с данными бухгалтерского учёта. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие проведение инвентаризации и оформления её результатов.
ПК 2.2	Навыки - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки. Уметь - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета. - анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами. Знать - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете и практики его применения; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
ПК 2.3	Навыки - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. Уметь - исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Знать - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие его деятельность.
ПК 2.4	Навыки - планирования работ по анализу финансового состояния экономического субъекта. Уметь - применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;

	- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта. Знать - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
ПК 2.5	Навыки - осуществления анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации. Уметь - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям. Знать - методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

3. Структура и содержание программы производственной практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 04; ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	2 недели 72 часа	5 семестр

3.2. Содержание практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	Всего часов
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, в т.ч. с внутренними нормативно-распорядительными документами организации	МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	6
	Организационно- правовая и экономическая характеристика организации	МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	6
	Изучение порядка проведения инвентаризации, составления форм бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и	МДК.02.02 Технология составления	27
	Проведение анализа основных форм бухгалтерской отчетности	МДК.02.02 Технология составления	27

	Подведение итогов практики. Оформление отчёта по практике	бухгалтерской (финансовой) отчетности Учебная практика УП 02.01	6
	ИТОГО		72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики (преддипломной);
- 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. Проверка записей на счетах бухгалтерского учета

2. Принципы формирования оценки отдельных статей бухгалтерского баланса.
3. Оценка отдельных видов имущества и обязательств
4. Понятие и классификация бухгалтерской отчетности
5. Виды и формы бухгалтерской отчетности
6. Порядок формирования бухгалтерской отчетности
7. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности
8. Порядок формирования данных и техника заполнения всех форм бухгалтерской отчетности
9. Взаимосвязь основных форм бухгалтерской отчетности
10. Программы комплексной автоматизации «1С: Предприятие».
11. Порядок составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах в автоматизированной программе
12. Технология обработки учетных задач с использованием пакетов «мини-бухгалтерия».
13. Технология обработки учетных задач с использованием интегрированных бухгалтерских систем
14. Какие программы используются в малом бизнесе в сфере торговли
15. Принципы составления отчета о финансовых результатах.
16. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
17. Формирования отчета о финансовых результатах, цель его составления
18. Отчет об изменении капитала, его структура, задачи, пользователи
19. Отчёт об изменениях капитала состоит из 3 разделов.
20. Понятие и классификация денежных потоков
21. Методы составления отчета о движении денежных средств (прямой и косвенный)
22. Составление отчета о движении денежных средств по международным стандартам
23. Пользователи информации о движении денежных средств
24. Структура отчета о целевом использовании полученных средств.
25. Поступление и использование целевых средств
26. Сроки составления и представления отчетности
27. Особенности составления отчетности в субъектах малого бизнеса при упрощенной системе налогообложения
28. Понятие сегмент, сегментарная отчетность, ее состав и цели
29. Раскрыть теоретические основы учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности в торговых организациях малого бизнеса.
30. Отразить специфические особенности формирования бухгалтерских проводок в торговле.
31. Охарактеризовать правовые основы деятельности организаций малого бизнеса. Привести организационно-экономическую характеристику объекта анализа
32. Провести анализ основных показателей работы торговой организации
33. Описать порядок формирования финансового результата и отражения на счетах бухгалтерского учета
34. Отразить особенности формирования и учета финансовых результатов на анализируемом предприятии
35. Налоговый аспект формирования чистой прибыли
36. Привести организационно-экономическую характеристику предприятия и предмета анализа
37. Раскрыть методику анализа прибыли, включая факторный анализ
38. Провести анализ финансового состояния предприятия на основе бухгалтерского баланса
39. Провести экономический анализ финансово – хозяйственной деятельности организации и анализ платежеспособности.
40. Раскрыть методику анализа уровня, динамики, влияния факторов на прибыль
41. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.
42. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.
43. Оценка финансовой устойчивости организации.

44. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.
45. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.
46. Анализ доходов организаций.
47. Изучение методики планирования прибыли от реализации.
48. Анализ прибыли от продажи продукции.
49. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.
50. Расчет показателей движения и использования основных средств.
51. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии.

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. Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93549.html>.

2. Отчетность предприятий и организаций: учебное пособие / составители О. А. Коньшина [и др.]. — Кемерово: КемГУ, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-8353-2549-8. — Текст: электронный //

Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135210>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей

3. Болтава А.Л. Автоматизация составления финансовой и налоговой отчетности [Электронный ресурс] : практикум для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / А.Л. Болтава. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2024. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76920.html>

Дополнительная литература:

1. Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево: КГСХА, 2023. — 136 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 07.10.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2024. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html> ЭБС

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.
5. <https://bo.nalog.ru/> - Ресурс БФО

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 овладевать 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.

6. Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация навыков командной работы по взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами	<i>Дневник, отчет по практике, аттестационн ый лист, характеристи ка</i>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения практики
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения чтения профессиональной документации, в т.ч. на иностранном языке профессиональной направленности		
ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую (финансовой) и налоговой отчетность	Составление на основе данных бухгалтерского учета финансовой отчетности и налоговой отчетности		
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Анализ основных форм бухгалтерской отчетности		
ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	Разработка элементов бизнес-плана		

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.