



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____ /
(наименование предприятия, места практики)

_____ / _____ /
(должностное лицо)

«__» _____ 20__ г.

МП

Пермь 2022

Составитель: Амирова Наталья Алексеевна

Утверждено на заседании цикловой комиссии «Коммерция бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 3, 18 октября 2022 г.

Практика производственная (преддипломная): методические рекомендации по преддипломной практике для студентов специальности / 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» сост. Амирова Наталья Алексеевна – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2022. – 19 с

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной) для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия.....	5
3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа.....	5
3.3. Права и обязанности студентов-практикантов.....	6
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики.....	6
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	7
4.1. Первый этап.....	7
4.2. Второй этап.....	7
4.3. Третий этап.....	7
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся, утвержденным приказом директора ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики (преддипломной) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее по тексту – Колледж).

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практикой (преддипломной) каждому студенту назначается руководитель производственной практики (преддипломной).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной);

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем дипломной работы (далее по тексту - ДР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ДР. Тематика ДР ежегодно обновляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной). Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной практики (преддипломной) и выполнения им ДР.

По окончании производственной практики (преддипломной) дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;

- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала производственной практики (преддипломной) студент имеет право:

- согласовывать с руководителем производственной практики (преддипломной) от Колледжа место прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент имеет право:

- собирать материал для дипломной работы;
- пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- **за 1 месяц** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, договор о прохождении практики).
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе дипломной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 4.1. и 4.2., третий параграф описан в пункте 4.3. - представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

4.1.Первый этап (ПК 1.8; 2.1-2.4; 2.9)

Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ финансового состояния

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, ближайшие конкуренты, уровень конкурентоспособности, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*

- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**
(ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2 Второй этап

Выполнение индивидуального задания (ПК 1.1-1.10; 2.5.-2.8; 3.1- 3.4; 3.7; 4.6)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом производственной практики (преддипломной) и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

Общее задание:

Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2020-2022 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3 Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций (ПК 1.1-1.4; 2.1.-2.5; 3.1- 3.4; 4.1 – 4.4;)

1. Опишите состав первичной и отчетной бухгалтерской документации организации;
2. Опишите какой режим налогообложения применяется в данной организации и представьте в табличном виде: виды налогов уплачиваемых организацией, налоговую отчетность по данному виду налогов и сроки уплаты налогов.

Вид налога	Налоговая отчетность	Сроки уплаты налогов

3. Представьте журнал хозяйственных операций по отдельным участкам учета:
 - учет денежных средств;
 - инвентаризация ценностей;
 - начисление налогов.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.	Уровень освоения
Общая характеристика деятельности организации	3 дня	3
Финансовый анализ деятельности организации	1 неделя	3
Индивидуальное задание	1 неделя	3
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	1 неделя	3
Оформление отчета	4 дня	3
Общий объем практики, недели	4 недели	

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ДР.

Объем отчета по производственной практике (преддипломной) (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа **формы отчетности**, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - с подписью руководителя практики от Колледжа;
- **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил производственную практику (преддипломную) (при наличии);
- **Задание на производственную практику (преддипломную)**, подписанное студентом (Приложение 1);
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели);

- **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР);
- **Заключение** – 1-2 стр.
- **Список использованных источников** – 1 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР);
- **Приложения** (в приложении).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- **Договор практической подготовки** (Бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству, а также бланк можно найти на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы);
- **Аттестационный лист** (Приложение №4).

Бланки всех документов по практике размещены на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы.

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) предоставляется руководителю практики от Колледжа в бумажном виде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО студента, группа)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Перечислить задания

1. Первый этап.
Характеристика деятельности предприятия (организации).
2. Второй этап
Выполнить индивидуальное задание (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы):
3. Третий этап
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

Студент _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(указать вид практики)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки)

_____ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель

_____ (ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка

_____ (подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 20__

Дневник практики

Ф.И.О. студента _____

Период прохождения

практики _____

Дата/период	Выполняемая функция	Оценка/ Подпись руководителя практики
	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____	

Студент _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, Имя, Отчество
 студент _____ группы по специальности « _____ ».
 прошел(а) **производственную практику (преддипломную)**
 с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в организации

наименование организации

1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:

ПК	Виды работ	Оценка* (Нужное обвести)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Принимать и обрабатывать первичные бухгалтерские документы	5 4 3 2
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	5 4 3 2
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации	5 4 3 2
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Участвовать в проведении инвентаризации имущества в местах его хранения	5 4 3 2
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Проводить сверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	5 4 3 2
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Проводить учет списания и зачета ценностей по результатам инвентаризации	5 4 3 2
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Описать процедуру инвентаризации финансовых обязательств организации	5 4 3 2
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Проводить проверку выполнения требований правовой базы и внутренних регламентов	5 4 3 2
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Оформлять материалы по результатам внутреннего контроля	5 4 3 2
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов	5 4 3 2
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов	5 4 3 2
	Контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым операциям	5 4 3 2
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых	5 4 3 2

страховых взносов во внебюджетные фонды	взносов во внебюджетные фонды	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды	5 4 3 2
	Контролировать прохождение платежных документов по расчетно-кассовым операциям	5 4 3 2
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	5 4 3 2
	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	5 4 3 2
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	5 4 3 2
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитываемый отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет	5 4 3 2
	Составлять формы статистической отчетности	5 4 3 2
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации	5 4 3 2
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Описать какие мероприятия могут способствовать повышению ликвидности баланса	5 4 3 2
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Провести анализ финансовой отчетности и дать оценку динамики абсолютных показателей	5 4 3 2

*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:

«5»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«4»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«3»	<i>студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</i>
«2»	<i>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ</i>

2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Способен самостоятельно генерировать решения применительно к различным контекстам	5 4 3 2
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Самостоятельно работает с различными источниками информации, обладает способностью преобразовывать информацию	5 4 3 2

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Высокая способность и мотивация в планировании собственного профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Свободно, грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию, ясно и логично излагает свою точку зрения	5 4 3 2
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Проявляет сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, чувства гордости за свою Родину	5 4 3 2
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Демонстрирует высокую заинтересованность в сохранении окружающей среды, ресурсосбережению	5 4 3 2
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Активно использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Высокий уровень использования информационных технологий в профессиональной деятельности	5 4 3 2
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Высокий уровень знания и использования профессиональной документации	5 4 3 2
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий уровень финансовой грамотности и знаний методов планирования предпринимательской деятельности	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Подпись руководителя практики

 ФИО, должность

МП

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)
практической подготовки/практики

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при необходимости),
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при необходимости).

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского, 1б).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

подпись

фамилия и инициалы

" ____ " _____ 20__ г.
дата заполнения