



**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

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....</b>	<b>5</b>
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
<b>4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
4.1. Первый этап.....	7
4.2. Второй этап.....	7
4.3. Третий этап.....	7
<b>5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ.....</b>	<b>8</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>

## 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, проверку 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 неаккуратно. 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
<b>Общий объем практики, недели</b>	<b>4 недели</b>	

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