

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**профессиональных модулей**

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**квалификация: бухгалтер**

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944) и рабочей программы практики.

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметга Д.Н.

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПК, ОК	Вид деятельности Виды работ	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01. Ведение бухгалтерского и налогового учета</b>		
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК1.1. ПК1.2. ПК1.3. ПК1.4. ПК1.5. ПК1.6.	<b>УП.01. Учебная практика по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение требований охраны труда, безопасности, пожарной безопасности на производстве</li> <li>2. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>3. Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>4. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>5. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>6. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>8. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>9. Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>10. Оформить и защитить Отчет по практике.</li> </ol>	<b>Текущий контроль</b> Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики
	<b>УП.01. Учебная практика по МДК.01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение требований охраны труда, безопасности, пожарной безопасности на производстве.</li> <li>2. Бюджеты Российской Федерации</li> <li>3. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</li> <li>4. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности.</li> <li>5. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</li> <li>6. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в</li> </ol>	<b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам

	<p>организации.</p> <p>7. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>8. Ознакомиться с оформлением платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>Оформить и защитить Отчет по практике.</p>	практики)
<b>ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>		
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09; ПК2.1. ПК2.2. ПК2.3. ПК2.4. ПК2.5.</p>	<p><b>УП.02. Учебная практика по МДК.02.01. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.</li> <li>2. Технология проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Этапы.</li> <li>3. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов.</li> <li>4. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации.</li> <li>5. Инвентаризация основных средств.</li> <li>6. Инвентаризация нематериальных активов.</li> <li>7. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</li> <li>8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.</li> <li>9. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</li> <li>10. Инвентаризация и ее роль в системе внутреннего контроля.</li> </ol>	<p><b>Текущий контроль</b></p> <p>Выполнение производственных заданий, наблюдение за их выполнением и оценка результатов выполнения производственных заданий</p> <p>Дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики</p>
	<p><b>УП.02. Учебная практика по МДК.02.02. Технология составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности.</li> <li>2. Техника составления бухгалтерского баланса.</li> <li>3. Отчет о финансовых результатах и техника его составления.</li> <li>4. Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала.</li> <li>5. Сущностная характеристика и техника составления отчета о движении денежных средств.</li> <li>6. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>7. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность.</li> <li>8. Статистическая и налоговая отчетность.</li> </ol>	<p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>Дифференцированный зачет (защита отчета по итогам практики)</p>
	<p><b>УП.02. Учебная практика по</b></p>	

	<p><b>МДК.02.03. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>2. Основы анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации.</li> <li>3. Основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах.</li> <li>4. Основы анализа отчета об изменениях капитала.</li> <li>5. Основы анализа отчета о движении денежных средств.</li> <li>6. Основы комплексной оценки деятельности организации по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> </ol> <p>Оформить и защитить Отчет по учебной практике</p>	
--	---	--

Отчет по практике должен содержать ответы на вопросы согласно плану практики.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий учебной практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, на изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Учебная и производственная практики позволяют студентам погрузиться в будущую профессию, познакомиться с деятельностью профессиональных организаций и понять круг своих будущих функциональных обязанностей. По прибытии на место прохождения практики, обучающиеся составляют календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Результатом прохождения практики является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), позволяющими получить следующий практический опыт:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
<b>ОК 04</b> Эффективно	Организовывать работу коллектива и команды;	Значимость коллективных решений, работать в

взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	группе для решения ситуационных заданий; основы проектной деятельности.
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
<b>ОК 07</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
<b>ОК 08</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.

<p><b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p>
<p><b>ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета</b></p>		
<p><b>ПК 1.1.</b> Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b> составления (оформление) первичных учетных документов; приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; подготовки первичных учетных документов для передачи в архив</p>	
	<p><b>Уметь:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b> денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	
	<p><b>Уметь:</b></p>	<p><b>Знать:</b></p>



	<p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <p>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</p> <p>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить расчет налогов и сборов.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>ведения налогового учета;</p> <p>исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;</p> <p>судебная практика по налогообложению.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Применять рабочий план</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p>	

<p>счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта</p> <p><b>Уметь:</b>  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p><b>Знать:</b>  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p>	
<p><b>ПК 1.5.</b> Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b>  регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;  подчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;  контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;  составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;  систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период;  передачи регистров бухгалтерского учета в архив;  отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p><b>Уметь:</b>  вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;  составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;  сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;  готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе</p> <p><b>Знать:</b>  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;  практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;  внутренние организационно-распорядительные</p>	

	бухгалтерского учета; обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.	документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.
<b>ПК 1.6.</b> Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<b>Владеть навыками:</b> настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
	<b>Уметь:</b> работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;	<b>Знать:</b> порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
<b>ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта</b>		
<b>ПК 2.1.</b> Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<b>Владеть навыками:</b> обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
	<b>Уметь:</b> осуществлять документирование этапов инвентаризации; проводить фактический подсчет активов; Осуществлять инвентаризацию обязательств; составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;

	инвентаризационных разниц.	процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
<p><b>ПК 2.2.</b> Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b>  формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;  счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;  формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;  организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;  составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте;  обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки;  обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.</p>	
	<p><b>Уметь:</b>  разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;  определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;  оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность  разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p>	<p><b>Знать:</b>  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное</p>

	<p>планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</p> <p>формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</p> <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</p> <p>обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</p> <p>обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.</p>	<p>законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>судебная практика по налогообложению.</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b></p> <p>осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;</p> <p>обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров</p>	

<p>бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;          проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта;          ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;          выполнения отдельных аудиторских процедур (действий);          выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;          выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью;          документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.</p>	
<p><b>Уметь:</b>          осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;          проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;          определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта;          проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте;          осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета;          оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;          собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;          применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний;          применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность;          подготавливать и оформлять рабочие документы.</p>	<p><b>Знать:</b>          методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;          законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации;          порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;          отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой)</p>

		<p>отчетности;  законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности;  кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;  основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;  основы налогового законодательства Российской Федерации;  методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;  внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b>  осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта.</p> <p><b>Уметь:</b>  определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>	<p><b>Знать:</b>  методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

	<p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p>	<p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
<p><b>ПК 2.5.</b> Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p><b>Владеть навыками:</b> выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; составления бизнес-плана.</p> <p><b>Уметь:</b> определять объем работ по бизнес-планированию; формировать структуру бизнес-плана; планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов,</p>	<p><b>Знать:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; законодательство Российской Федерации о</p>



	контролировать их соблюдение	налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.
--	------------------------------	--

### **Требования к формированию личностных результатов**

Оценка личностных результатов ЛР 1-21 может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

### **Количество часов на освоение практики:**

УП.01.01 Учебная практика (72 часов), дифференцированный зачет - 4 семестр;

УП.02.01 Учебная практика (36 часов), дифференцированный зачет - 6 семестр;

Перед выходом на учебную практику обучающийся должен получить пакет документов и ознакомиться с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в АНОВО ММУ;
- программой практики;
- правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся базой практики, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от университета.

### **В период прохождения учебной практики студент обязан:**

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

### **Руководство учебной практикой осуществляется:**

- руководителем практики из числа ведущих преподавателей профессиональных дисциплин, назначаемым в начале учебного года;
- руководителем структурного подразделения банка, назначаемым руководителем банка по месту прохождения практики из числа квалифицированных специалистов.

### **Руководитель учебной практики от университета:**

- обеспечивает выдачу пакета документов на учебную практику;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- осуществляет текущий контроль за ходом производственной (по профилю специальности) практики и освоением обучающимися материала программы производственной (по профилю специальности) практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по производственной (по профилю специальности) практике;
- сотрудничает с руководителем структурного подразделения банка;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

#### **Руководитель учебной практики от организации:**

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- организует самостоятельную работу обучающихся на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков обучающимися и приобретения практического опыта в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы обучающихся-практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с клиентами и сотрудниками банка;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта, заполняет соответствующие разделы в дневнике прохождения практики.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании учебной практики профессионального модуля для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессиональных модулей и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, обучающийся должен представить:

1. Дневник прохождения практики.
2. Аттестационный лист по практике.
3. Направление на практику.
4. Договор с организацией – базой практики.
5. Отчет по практике.

#### **Отчет по учебной практике включает:**

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).
4. Содержательная часть
  - описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция;
  - ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).
5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация (формы, бланки, схемы, графики, таблицы, рисунки, постановления, дела, копии банковских документов (образцы), не разглашающих банковской тайны, расчеты и описаний по индивидуальному заданию) и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Объем отчета по практике должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста.

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает разделение текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура отчета по практике состоит из следующих частей:

- -содержание
- -основная часть
- -список использованной литературы
- -приложения

#### **Содержание**

Рекомендуется давать расширенное оглавление, помогающее получить полное представление о содержании отчета и его структуре.

#### **Основная часть**

В основной части отчета по практике обобщаются сведения, полученные студентом в кредитной организации в соответствии с заданием на практику.

#### **Список использованных источников**

Список использованных источников и литературы содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и Интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в отчете не менее 15–20.

#### **Приложения**

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы, помещают в приложения.

Приложения являются обязательным компонентом отчета по практике.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, диаграммы, иллюстрации, копии постановлений, договоров, формы документов и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Количество приложений не ограничено, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

### **Примерные индивидуальные задания на учебную практику**

При прохождении практики выполнить следующее задание и представить в форме отчета.

- проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется учебная практика;
- заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.

- получение представлений об использовании методов поиска, сбора, хранения и обработки финансовой информации;
- знакомство с работой бухгалтерии и должностными обязанностями их специалистов;
- формирование учетной политики условной организации.
- получение представлений о финансовой деятельности предприятия / организации, участие в мероприятиях профессиональной направленности, проводимых объектом учебной практики;

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, календарно-тематический план по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет составляется в электронном виде шрифтом Times New Roman и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель.

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

- поля документа: верхнее – 1,5, нижнее - 1,5, левое - 2, правое – 1,5;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе.

Титульный лист не нумеруется, расположение номера страниц – снизу справа;

На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Каждая структурная часть отчета – содержание, заключение, главы основной части, список литературы – начинается с новой страницы. Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание. При этом слово «параграф» в заголовке не приводится.

Подчеркивание заголовков, переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях.

### **Примерное содержание отчета по практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть разработанные рекламные проекты и т.д.

Структура отчета по практике (3-6 стр.):

- текст отчета
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

#### **1. Общая характеристика организации:**

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

#### **2. Анализ деятельности организации (отдела):**

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

**3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;**

**4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

### **Требования к оформлению дневника практики**

Дневник практики оформляется в соответствии с утвержденной формой и заверяется руководителем практики от образовательной организации.

Содержание дневника практики:

- сведения об организации прохождения практики;
- цели практики (формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по определенному виду профессиональной деятельности, предусмотренному ФГОС);
- задание на практику (материал, который необходимо собрать для составления отчета по практике;
- перечень видов работ, выполненных студентом за определенные промежутки времени (за 1 день или несколько дней, в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- требования к технике безопасности.

### **По окончании практики студент обязан представить:**

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем профильной организации;
  2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
  3. Аттестационный лист;
- Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным ниже.

Критерии оценки образовательных результатов студента на *дифференцированном зачете* по практике

Оценка дифф.зачета	Критерии оценки образовательных результатов
5 «отлично»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
4 «хорошо»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций
3 «удовлетворительно»	выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем
2 «неудовлетворительно»	не представлено ответов на поставленные вопросы

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных отчета студента и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### **Учебная практика. Отчет по практике**

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

### **Защита отчета по практике**

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

### Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

### Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

### Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен