

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по учебной и
воспитательной работе



И.Ю. Нестеренко / И.Ю. Нестеренко /
«29» июня 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Программу составил: к.э.н., доцент Бардин К.Е.

Челябинск - 2017

Оглавление

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1.Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
2.2. Результаты прохождения практики.....	7
2.3. Примерное задание на практику.....	10
3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
4.ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ...	15
8.ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
9.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	21
10.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики производственная.

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики стационарная.

Форма проведения практики концентрированная.

Общее руководство производственной практикой (в том числе тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ, закрепленными за студентами выпускающей кафедрой.

По месту прохождения практики назначается куратор практики из числа сотрудников предприятия (организации).

В обязанности руководителя практики входит:

- утверждение задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- организация работы практиканта по выполнению отдельных этапов в соответствии с заданием производственной практики;
- консультирование и контроль за полнотой усвоения студентами программных вопросов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта;
- просмотр подобранных материалов для оформления отчета о прохождении научно-исследовательской практики.

Организационные этапы производственной практики можно разбить на несколько этапов.

Первый этап: Разработка графика прохождения практики, включающего вид работ и сроки их выполнения

Второй этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Третий этап: Выполнение работ, предусмотренных графиком преддипломной практики.

По мере выполнения работ, заполняется дневник практики. В дневнике куратор практики от организации напротив каждого вида выполненных работ ставит оценку и подпись подтверждающих их выполнение.

Четвертый этап: По окончании производственной практики (включая два ее типа) студент составляет отчет, который должен содержать введение, отражающее цель, задачи, объект и предмет исследования, два раздела согласно заданию к каждому из типов производственной практики, заключение, приложения по теме выпускной квалификационной работы и

библиографический список.

К отчету должны быть приложены заключение-характеристика на практиканта о результатах практического обучения по всем вопросам программы, в которой должна быть отмечена степень активности студента, его творческие возможности и способность выполнять профессиональные обязанности по избранной специальности. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру для рецензирования и сопровождается рецензией на отчет от руководителя ВКР студента-практиканта.

Пятый этап: Сдача отчета о прохождении производственной практики на бумажном носителе (руководителю практики) и в электронной форме (методисту кафедры экономики) и его защита на кафедре экономики в сроки, согласно графику учебного процесса.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Цели производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Целями производственной практики в части практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- проведение расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- сбор практического материала и использование опыта, накопленного при ее прохождении, для выполнения второй главы выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1. В части учетной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;

2. В части аналитической, научно-исследовательской деятельности:

– построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

3. В части расчетно-экономической деятельности:

– проведение расчетов экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

4. В части организационно-управленческой деятельности:

– участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

5. В части расчетно-финансовой деятельности (при прохождении производственной практики в государственных и муниципальных учреждениях):

- участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

Прочие задачи определяются руководителем практики от Института и фиксируются в Задании на производственную практику.

2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональных:

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ОПК-4 – способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Профессиональных:

ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-2 – способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-5 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-9 – способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-11 – способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

ПК-14 – способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых – во внебюджетные фонды.

ПК-17 – способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетной период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

ПК-18 – способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

2.2 Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен:

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:

- а) **знать*** специфику работы в коллективе;
- б) **уметь*** считаться с мнением коллег;
- в) **владеть*** приёмами работы с людьми.

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения компетенции ОК-7 студент должен:

- а) **знать*** источники информации для самообразования в рамках выбранного направления;
- б) **уметь*** организовать процесс самообразования;
- в) **владеть*** методами самоорганизации.

ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:

- а) **знать*** источники информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности в рамках выбранного направления;
- б) **уметь*** применять информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности;
- в) **владеть*** методами решения стандартных задач профессиональной деятельности.

ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:

- а) **знать*** источники получения необходимых данных;
- б) **уметь*** осуществлять сбор, анализ, обработку полученных данных;
- в) **владеть*** современными методами обработки статистических данных.

ОПК-3 – способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

В результате освоения компетенции ОПК-3 студент должен:

- а) **знать*** современные инструментальные средства обработки экономических данных;
- б) **уметь*** применять выбранные средства для обработки экономических данных;
- в) **владеть*** методами анализа экономического развития.

ОПК-4 – способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

В результате освоения компетенции ОПК-4 студент должен:

- а) знать* основы организационно-управленческой деятельности;
- б) уметь* находить организационно-управленческие решения;
- в) владеть* методами оценки решений.

ПК-1 – способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:

- а) знать* основные экономические показатели, характеризующие работу предприятия (организации);
- б) уметь* применить выбранные показатели для оценки ситуации на предприятии (в организации);
- в) владеть* современными методами оценки, анализа и расчёта основных экономических показателей.

ПК-2 – способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

- а) знать* типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчёта социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта;
- б) уметь* применить типовые методики для расчёта социально-экономических показателей;
- в) владеть* основами расчёта социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта.

ПК-3 – способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:

- а) знать* стандарты, принятые в организации для составления экономических разделов планов;
- б) уметь* выполнить анализ расчётов экономических разделов планов;
- в) владеть* методикой анализа экономических разделов планов.

ПК-5 – способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

В результате освоения компетенции ПК-5 студент должен:

- а) знать* основные формы и содержание финансовой, бухгалтерской, внутрифирменной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;
- б) уметь* применить информацию, содержащуюся в отчетности для оценки и интерпретации ситуации на предприятии (в организации);
- в) владеть* современными методами оценки, анализа и интерпретации значений финансово-экономических показателей, рассчитанных на основе финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.

ПК-7 – способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

В результате освоения компетенции ПК-7 студент должен:

- а) знать* отечественные и зарубежные источники информации;
- б) уметь* собрать и проанализировать информацию;
- в) владеть* методикой составления обзоров и/или аналитических отчетов на основе имеющейся информации.

ПК-8 – способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате освоения компетенции ПК-8 студент должен:

- а) знать* современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических задач в экономике предприятия (организации);
- б) уметь* применить современные технические средства для анализа экономического процесса;
- в) владеть* основными современными техническими средствами и информационными технологиями.

ПК-9 – способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

В результате освоения компетенции ПК-9 студент должен:

- а) знать* формы организации групповой деятельности;
- б) уметь* организовать работу малой группы;
- в) владеть* навыками организации коллективной работы.

ПК-11 – способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

- а) знать* основные критерии оценки социально-экономической эффективности, риски и возможные социально-экономические последствия

управленческих решений;

- б) уметь** применить критический подход к оценке управленческих решений;
- в) владеть** методами критической оценки управленческих решений.

В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:

- а) знать** принципы документирования хозяйственных операций;
- б) уметь** проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- в) владеть** методами формирования бухгалтерский проводок на основе рабочего плана счетов.

В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:

- а) знать** источники финансирования и принципы проведения инвентаризации финансовых обязательств организации;
- б) уметь** формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- в) владеть** методами инвентаризации и финансовых обязательств организации.

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

- а) знать** формы, порядок и сроки оформления платежных документов;
- б) уметь** оформлять платежные документы;
- в) владеть** методами формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых – во внебюджетные фонды.

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

- а) знать** принципы отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности организации;
- б) уметь** отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетной период;
- в) владеть** методами составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

В результате освоения компетенции ПК-18 студент должен:

- а) знать** теоретические основы и практические методы налогового учета и налогового планирования;
- б) уметь** организовывать налоговый учет;
- в) владеть** методами налогового планирования в организации.

2.3.Примерное задание на практику

1. Четко определить цель, задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, объект практики – предприятие (организация), предмет исследования, зафиксировать во введении к отчету по производственной практике.

2. Составить организационно-экономическую характеристику предприятия (организации) – объекта практики, включая:
 - историю создания,
 - отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления),
 - характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ),
 - характеристику рынков сбыта (оказания услуг),
 - характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов;
 - характеристику изменения основных экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих периода: численность персонала, имущество, капитал и обязательства, доходы, расходы, прибыль.
3. Описать организацию бухгалтерского учета на предприятии (в организации).
4. Охарактеризовать методы бухгалтерского учета предприятия (организации).
5. Отразить специфику документирования хозяйственных операций и организации документооборота на предприятии (в организации).
6. Провести анализ (оценку, диагностику, аудит и т.п.) применительно к предмету исследования.
7. Кратко отразить степень решения задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики, зафиксировать в заключении.
8. Использовать рекомендуемую литературу и источники информации относительно предмета практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), сопровождая цитаты ссылками.
9. Сдать отчет по производственной практике (включающий раздел практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) на проверку на бумажном носителе (руководителю практики от института) и в электронной форме (методисту кафедры экономики).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в раздел Б2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с другими частями ОПОП подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Для успешного прохождения производственной практики (в части практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности) студенту необходимы «входные» общеэкономические знания, умения, навыки и компетенции обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОПОП дисциплин базовой части учебного плана: «Математика», «Теория вероятности и математическая статистика», «Методы оптимальных решений», «Экономическая теория», «Статистика», «Корпоративные финансы», «Экономика предприятий», «Бухгалтерский учет и анализ» и дисциплин вариативной части учебного плана по профилю подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) необходимо как предшествующее для прохождения производственной практики типа «Преддипломная практика» и ГИА.

4. ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа, 6 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров по направлению Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится в планово-экономических отделах (ПЭО), финансовых отделах, бухгалтериях, службах управления персоналом, отделах труда и заработной платы, службах материально-технического снабжения и отделах сбыта промышленных, торговых, транспортных и пр. предприятий, бюджетных и коммерческих организаций, в коммерческих банках.

Производственная практика проводится в кадровых, бухгалтерских, аудиторских, ревизионных, финансово-экономических, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности, финансовых, кредитных и страховых учреждений, органов государственной и муниципальной власти исходя из профиля бакалавриата.

Местом проведения производственной практики в исключительных случаях может выступать кафедра экономики, лаборатория «Учебная бухгалтерия» УрСЭИ.

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) у студентов очной формы обучения проводится на 4 курсе, в 8 семестре, у

студентов заочной формы обучения – на 5 курсе, в 10 семестре.

Направление на производственную практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики.

2. Структура и содержание производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочная конференция о задачах производственной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник студента, шаблон отчета о прохождении практики. 3. Встреча студентов с руководителями практики, обсуждение и утверждение тем производственных заданий по практике (по второй главе ВКР).	8 ч. 8 ч. 16 ч. Итого 32ч.	Отметки в ведомостях о прохождении студентами инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для производственной практики.	Компетенции определяются преподавателем
2	Экспериментальный этап	1. Подготовка студентами методических разработок для выполнения измерений по производственным заданиям. Чтение и анализ литературы, подбор материалов. 2. Согласование и утверждение методических разработок руководителем практики. 3. Экспериментальная часть (Выполнение производственных заданий)	64 ч. 4 ч. 148 ч. Итого 216ч.	Консультации у методиста и руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения методистом и руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	Компетенции определяются преподавателем
3	Обработка и анализ полученной информации	1. Систематизация материала наблюдений и измерений. 2. Обсуждение и анализ проведенных измерений с руководителем практики, коллегами-практикантами и	40ч.	Обсуждение проведенных студентом производственных заданий с руководителем	Компетенции определяются преподавателем

	ции	методистом.	4 ч. Итого 44 ч.	практики	лем
4	Подгото вка отчёта по практик е	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), написание и оформление отчетных материалов (второй главы ВКР). 2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре. 3. Защита итогового отчета по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) перед комиссией кафедры.	27 ч. 4 ч. 1 ч. Итого 32 ч.	Итоговый отчет по производственной практике: а) заполненный дневник практиканта; б) методические разработки выполненных заданий; в) отчет практиканта о прохождении практики; г) отзыв руководителя и отзыв методиста практики.	Компе- тенции опреде- ляются препо- давате- лем
Всего			324 ч.	Оценка: дифференцированный зачет	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет, который должен сопровождаться характеристикой студента с места практики, заданием на практику и отзывом руководителя практики от Института (руководителя ВКР). Форма контроля прохождения производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – дифференцированный зачет. По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство института, представители учебно-методического отдела, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученого совета института, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или

организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-5 - Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	8	10
2	ОК-7 - Способен к самоорганизации и самообразованию.	8	10
3	ОПК-1 - Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	8	10
4	ОПК-2 - Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач.	8	10
5	ОПК-3 - Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчётов и обосновать полученные выводы.	8	10
6	ОПК-4 - Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность.	8	10

7	ПК-1 - Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	8	10
8	ПК-2 - Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	8	10
9	ПК-3 - Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчёты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.	8	10
10	ПК-5 – Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.	8	10
11	ПК-7 - Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.	8	10
12	ПК-8 - Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.	8	10
13	ПК-9 - Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.	8	10
14	ПК-11 - Способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учётом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.	8	10
15	ПК-14 –способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	8	10

16	ПК-15 – способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	8	10
17	ПК-16 – способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых – во внебюджетные фонды.	8	10
18	ПК-17– способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетной период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	8	10
19	ПК-18–способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.	8	10

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)	Минимальный уровень
	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)	Базовый уровень
	Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Высокий уровень

Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки

		<p>- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</p> <p>- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>- Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Структура управления предприятием, в том числе бухгалтерии предприятия и его структурных подразделений.
2. Функциональные обязанности главного бухгалтера и бухгалтеров по учету материально-производственных запасов, производства, отдела труда и заработной платы, отдела сбыта, вспомогательных производств.
3. Документооборот бухгалтерии предприятия и бухгалтеров цехов.
4. Форма и структура внешних и внутренних документов бухгалтерского учета
5. Бухгалтерская отчетность предприятия, ее содержание и порядок формирования.
6. Первичные документы по учету материально-производственных запасов.
7. Документальное оформление списание затрат на производство.
8. Формы и системы оплаты труда, начисление заработной платы, содержание и методика формирование учетных документов.
9. Калькулирование себестоимости продукции, счета затрат и учет готовой продукции.

10. Учет денежных средств, финансовых вложений и расчетов. Используемые первичные документы и процедуры их заполнения.
11. Учет финансовых результатов, бухгалтерская финансовая отчетность.
12. Методика заполнения финансовой отчетности, взаимосвязь показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности.
13. Система финансовых расчетов предприятия на внутреннем и внешнем рынке;
14. Составление и анализ бухгалтерского баланса и финансового состояния предприятия;
15. Составление и анализ плана прибылей и убытков (отчета о результатах);
16. Составление и анализ отчета о движении денежных средств;
17. Использование отчета о движении денежных средств, для управления предприятием.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Представленная к защите документация по производственной практике (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) включает в себя: отчет по практике, дневник, характеристику с места практики, задание на производственную практику и отзыв руководителя практики от Института.

Процедура защиты отчёта осуществляется в следующем порядке:

- цель и задачи производственной практики;
- краткая характеристика объекта исследования практики.
- основные результаты проведенного анализа, оценки и диагностики состояния предмета исследования;
- факторы, оказавшие наибольшее благоприятное и негативное влияние на деятельность объекта исследования;
- предложения по совершенствованию предмета исследования в соответствии с фактической рыночной, финансовой и хозяйственной характеристикой объекта исследования;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчёта по производственной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	А.А. Мельникова, Р.Т. Унцикова, Т.Г. Пазина	Практикум по бухгалтерском у финансовому учету: учебное пособие	Кемерово : Кемеровский государственный университет	2012	[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232370
2.	Астраханцева, Е.А.	Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие	М. ; Берлин : Директ-Медиа	2014	[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258781
3.	Керимов, В.Э.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник	М.: Дашков и Ко	2014	[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253873
4.	Любушин, Н.П.	Экономический анализ : учебное пособие	М.: Юнити-Дана	2012	[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119533

8.2 Ресурсы сети "Интернет"

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.cfin.ru/	Портал корпоративных финансов и менеджмента
2.	http://minfin.ru/	официальный сайт Министерства финансов РФ
3.	www.gks.ru	справочный портал Госкомстата РФ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов;

оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2.Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://consultant.ru/	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	http://garant.ru/	справочно-информационная система «Гарант».

10.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (тип: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в условиях реального производства на базе действующего оборудования и вычислительной техники: в цехе, в отделе, службе предприятия (организации), а в исключительных случаях на кафедре экономики и в научных лабораториях института.

Материально-техническое обеспечение практики является достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института обеспечивают рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Факультет социально-экономический
Кафедра экономики
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

ОТЧЕТ

о прохождении **Производственной практики**
(наименование практики)

Тема ВКР: _____

Этап I. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Этап II. Преддипломная практика

_____ курса _____ *(Ф.И.О. студента)* формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики:

Этап I: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Этап II: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ (актуальность темы исследования, цель, задачи производственной практики, объект практики – предприятие (организация), предмет исследования).

Часть 1. Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) – объекта практики, включая: историю создания, отражение специфики организационно-правовой формы, органов управления и организационной структуры предприятия (структуры управления), характеристику видов деятельности и выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ), характеристику рынков сбыта (оказания услуг), характеристику основных покупателей (потребителей услуг) и конкурентов; характеристику изменения основных экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующих периода: численность персонала, имущество, капитал и обязательства, доходы, расходы, прибыль.

1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии (в организации).

1.3. Методы бухгалтерского учета предприятия (организации).

1.4. Специфика документирования хозяйственных операций и организации документооборота на предприятии (в организации).

1.5. Анализ (оценка, диагностика, аудит и т.п.) применительно к предмету исследования.

Часть 2. Отчет по преддипломной практике.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (степень решения задач исследования)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

**Отзыв (характеристика) на студента
руководителя практики от организации**

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п., рекомендованная оценка за практику)

М.П.

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рецензия

на отчет по производственной практике руководителя от Института
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, соответствие представленного отчета заданию на учебную практику, дисциплинированность и т. д.)

Руководитель практики
от института _____ / _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

ПРИМЕРНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ТИП
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Кафедра экономики**

**ЗАДАНИЕ
по производственной практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тематика, цель, задачи, объект и предмет практики _____

2. В части практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту необходимо:

2.1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия (организации)

2.2. Описать организацию бухгалтерского учета на предприятии (в организации).

2.3. Описать методы бухгалтерского учета предприятия (организации).

2.4. Отразить специфику документирования хозяйственных операций и организации документооборота на предприятии (в организации).

2.5. Провести анализ (оценку, диагностику, аудит и т.п.) применительно к
Выбрать нужное

предмету исследования.

3. В части преддипломной практики студенту необходимо:

4. Основная рекомендуемая литература _____

Задание выдал руководитель практики

(Ф.И.О., степень, звание, должность) (подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТ и СО»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
НАПРАВЛЕНИЕ 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»
ПРОФИЛЬ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			
тип производственной практики: преддипломная практика			

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О.)