

Программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Разработчик(и) программы:

<u>Доцент кафедры</u>	<u>бухгалтерского учета,</u>	_____	<u>Солдатова Л.И.</u>
	<u>анализа и аудита</u>		
/должность/	/кафедра/	/подпись/	/расшифровка подписи Ф.И.О./

Программа практики РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол №1 от «28» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой:

_____/ Иванова О.Е. /

Программа практики ОДОБРЕНА методической комиссией экономического факультета

Протокол № 4 от «28» августа 2017г.

Председатель методической комиссии экономического факультета:

_____/ Королева Е.В. /

СОГЛАСОВАНО

От работодателей:

1. Департамент АПК Костромской области
(название организации)

<u>Директор департамента</u>	_____	(С.В. Иванов)
(должность)	(подпись)	

М.П.

2. Департамент экономического развития
Костромской области
(название организации)

<u>Директор департамента</u>	_____	(А.А. Свистунов)
(должность)	(подпись)	

М.П.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Цель производственной практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов экономического факультета, их социальной устойчивости в реальных условиях и конкурентоспособности на рынке труда; закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения специальных дисциплин, а также приобретение практических навыков в области бухгалтерского учета, с применением современной компьютерной техники.

1.1 Область профессиональной деятельности включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

1.2 Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.3 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной), расчетно-экономическая; учетная (дополнительные).

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Задачами производственной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным экономическим дисциплинам;
- изучение организационной структуры предприятия, основных функций производственных, коммерческих и управленческих подразделений, учредительных документов;
- ознакомление с учетной политикой организации и внутренними нормативными документами, изучение организации бухгалтерского учета: состава и структуры бухгалтерии, формы бухгалтерского учета, первичного учета и документооборота, взаимосвязи синтетического и аналитического учета;
- участие в работе бухгалтерии, изучение учета наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
- ознакомление с порядком и техникой составления основных форм бухгалтерской отчетности и анализ ее показателей;
- изучение степени автоматизации учетно-аналитической работы в организации.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика базируется на освоении всех изученных дисциплин ОПОП и в большей степени дисциплин профессионального цикла профиля «Бухгалтерский

учет, анализ и аудит»: базовой части - «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Бухгалтерский учет и анализ» и вариативной части «Экономика организаций (предприятий)», «Моделирование социально-экономических систем», «Бухгалтерский финансовый учет».

Прохождение практики по окончании третьего года обучения необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального цикла: Бухгалтерский управленческий учет, Бухгалтерская (финансовая) отчетность, Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса, Международные стандарты финансовой отчетности, Маркетинг, Анализ финансовой отчетности, Логистика.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Форма проведения практики – дискретно, по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Производственная практика осуществляется в организациях (предприятиях), имеющих условия для приобретения навыков работы по профилю, и обеспечивающих доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики в полном объеме по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», располагающих квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей практики производится в соответствии с приказом по вузу.

Производственная практика осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре продолжительностью 2 недели.

6.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

общепрофессиональными компетенциями:

- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной

деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4).

профессиональными компетенциями:

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

- способностью 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-5);

- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды (ПК-16);

- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17).

За время прохождения практики студент должен:

- *знать*:

- теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро - и макроуровне; законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования;

- правовые понятия и нормы российского законодательства в сфере бухгалтерского учета;

- иметь представление о системе норм российского законодательства;

- положение профессии бухгалтера в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к труду в сфере бухгалтерского учета;

- сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в экономической сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;

- методические подходы к сбору, анализу и обработке данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- основы принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности;

- методические подходы к составлению экономических разделов планов расчеты, обоснования и представления результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- состав и методики анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

- совокупность социально-экономических показателей, отражаемых в отечественной и зарубежной статистике и тенденции их развития;

- критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий и возможные варианты принятия управленческих решений;

- порядок документирования хозяйственных операций, учет денежных средств, основы разработки рабочего план счетов бухгалтерского учета для организаций различных форм

собственности, порядок формирования на основе разработанного рабочего плана счетов бухгалтерских проводок;

- основы формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств;

- порядок оформления платежных документов и основы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

- уметь:

- анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;

- анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию; использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; находить и применять нужную статью в законе; самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы;

- применять профессионально значимые качества личности в процессе управления и профессионального общения;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации, оформления документов и проведения статистического анализа информации;

- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;

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

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности для принятия управленческих решений;

- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

- составлять документы по хозяйственным операциям, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;

- отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

- владеть:

- методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов;

- навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности; письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в экономической деятельности;
- навыками решения стандартных задач на основе полученной информации;
- навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
- навыками принятия организационно-управленческих решений и осознания ответственности за их исполнение;
- методикой составления экономических разделов планов, расчетов, обосновывать их и представлять полученные результаты работы;
- навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности;
- навыками анализа данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, определения тенденций изменения социально-экономических показателей;
- навыками разработки и обоснования предложений по совершенствованию предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;
- порядком документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета для организаций различных форм собственности, формирования на основе разработанного рабочего плана счетов бухгалтерских проводок;
- основами формирования бухгалтерских проводок по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств;
- навыками оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды;
- навыками отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость в (акад. часах)				Формы текущего контроля
			Лекции	ПЗ	СРС	Всего	
1	Подготовительный	Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж в т.ч. и инструктаж по технике безопасности.	4	12	2	18	Проверка записи в дневнике практики
2	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала.			30	30	Проверка записи в дневнике практики
3	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики.			40	40	Проверка записи в дневнике практики, наличия отчета по практике

4	Отчетный	Сдача отчета по практике и дневника на кафедру, устранение замечаний руководителя по практике	4	16	20	Защита отчета по практике
	Итого		4	16	88	108

Производственная практика служит завершением системного процесса сбора, анализа и осмысления материала, полученного в ходе практики.

В период ее прохождения студент обязан:

- разработать тематический план практики, предусматривающий исследования общей характеристики организации; организационной структуры управления организацией; информационной системы управления организацией; взаимодействия экономических служб и финансирование организации;

- вести постоянный анализ, обобщение, сопряжение ранее собранного материала, с получаемым в ходе настоящей практики;

- всемерно использовать представившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;

- максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы управления организации.

Каждым студентом должен быть составлен отчет, отражающий его производственную и научную деятельность. *Отчет о производственной практике включает следующие структурные элементы:*

- Титульный лист отчета;
- Дневник прохождения практики;
- Оглавление (с указанием номеров страниц);
- Введение;
- 1 Краткая экономическая характеристика организации;
- 2 Организация бухгалтерского учета в организации (название организации)
- 2.1 Учет денежных средств;
- 2.2 Учет расчетных и кредитных операций;
- 2.3 Учет материально-производственных запасов;
- 2.4 Учет основных средств
- 2.5 Учет оплаты труда и прочих расчетов с персоналом предприятия;
- 2.6 Учет готовой продукции и ее продажи, учет прочих доходов и расходов;
- 2.7 Учет вложений во внеоборотные активы;
- 2.8 Учет финансовых вложений;
- 2.9 Учет нематериальных активов;
- 2.10 Учет финансовых результатов;
- 2.11 Учет капитала и резервов.
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Основная часть производственной практики бакалавра по направлению 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» состоит из двух разделов:

1 раздел включает исследование финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта;

2 раздел предполагает изучение организации бухгалтерского учета на предприятии.

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные студентом во время прохождения практики, и раскрывать суть деятельности студента во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения производственной практики.

Основная часть отчета по производственной практики должна отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

1. Общая характеристика организации

Студент должен изучить:

1.1 Организационно-правовой статус

1.2 Уставные задачи и приоритеты деятельности (копия устава (положения) прилагаются к отчету)

1.3 Структура управления. Взаимосвязь между подразделениями и отделами

1.4 Численность работников предприятия

1.5 Организация бухгалтерского учета

1.6 Структура бухгалтерии

1.7 Учетная политика организации

1.8 Формы бухгалтерского учета в организации

1.9 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера организации

1.10 Организация документооборота

1.11 Порядок обработки и хранения документов бухгалтерского учета

1.12 Инвентаризация (порядок проведения и отражения ее результатов)

Данные, изложенные в этом разделе должны быть конкретными, отличаться целенаправленностью в отборе показателей и факторов, влияющих на организационно-экономическую характеристику предприятия. Не следует ограничиваться простой перепиской данных из годовых отчетов без какой-либо дополнительной их обработки. Изложение материала должно быть выполнено самостоятельно, без сплошного копирования текста учебников, пособий, инструкций и других источников. Пункт «Организационно-экономическая характеристика организации» не должен содержать теоретического материала. При написании пункта следует соблюдать логическую последовательность изложения материала, краткость и точность формулировок, доказательность выводов. Также рекомендуется использование схем, диаграмм и различного рода таблиц. Все анализируемые показатели должны подтверждаться источниками информации, которые следует приложить к работе в разделе «Приложения». Основное внимание должно быть обращено на анализ производственных и экономических показателей, которые взаимосвязаны и взаимозаменяемы. Необходимо выявить причины изменения в уровне показателей и правильно объяснить, сделать краткие и обоснованные выводы. Между таблицами должны быть логические переходы - от одной таблицы к другой.

Для характеристики экономической деятельности предприятия необходимо представить следующие данные:

Таблица 1 – Экономические показатели деятельности организации

Показатель	20..г.	20..г.	20..г.	В среднем за 20..-20.. гг.	20.. к 20.., (+), (-)
Валовая продукция, тыс. руб.					
Товарная продукция, тыс. руб.					
Денежная выручка, тыс. руб.					
Финансовый результат от продажи, тыс. руб.					
Площадь с.-х. угодий, га.					
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.					
Среднегодовое количество работников, чел.					

Выводы (по показателям): проанализировать изменение каждого показателя в динамике (по годам), представить обобщенный вывод по данным таблицы. Указать факторы, повлиявшие на изменение показателей.

Таблица 2 – Динамика численности трудовых ресурсов, чел.

Категории работников	20..г.	20..г.	20..г.	20..г. к 20..г. (+),(-)	В среднем за 20.. – 20..гг.	
					чел.	к итогу, %
Всего по предприятию						
в том числе работники, занятые в с.-х. производстве						
из них: рабочие постоянные						
в том числе: трактористы - машинисты						
работники птицеводства						
Рабочие сезонные и временные						
Служащие						
из них: руководители						
специалисты						
Прочие работники						

Вывод по таблице: проанализировать динамику каждого показателя, подготовить обобщенный вывод по таблице.

Далее необходимо проанализировать состав и структуру денежной выручки от продаж.

Таблица 3– Структура денежной выручки от продаж

Вид продукции, работ, услуг	20..г.	20..г.	20..г.	В среднем за 20.. – 20..гг.	
				тыс. руб.	к итогу, %
Всего					

Вывод по таблице: проанализировать динамику каждого показателя, подготовить обобщенный вывод по специализации организации.

Таблица 4 – Структура основных средств по видам, %

Виды основных средств	20..г.	20..г.	20..г.	20..г. к 20..г. (+),(-)
Здания				
Сооружения и передаточные устройства				
Машины и оборудования				
Производственный и хозяйственный инвентарь				
Транспортные средства				
Другие виды основных средств				
Земельные участки и объекты природопользования				
Итого	100,00	100,00	100,00	-

Финансовые результаты деятельности предприятия характеризуются суммой полученной прибыли и рентабельностью.

Таблица 5– Финансовые результаты предприятия и отдельных его отраслей

Показатель	20..г.	20..г.	20..г.	20..г. к 20..г. (+),(-)
Прибыль (+), убыток (-), полученные от продаж продукции всего, тыс.руб.				
в т.ч.				
Полная себестоимость проданной продукции, всего, тыс. руб.				
в т.ч.				
Рентабельность (+), убыточность (-), %				
в т.ч.				

Данный параграф должен заканчиваться общим выводом, сформулированным на основе данных таблиц 1,2,3,4,5 (дать оценку произошедшим изменениям в общем, их влияние на объект исследования).

2 Организация бухгалтерского учета в организации

Изучить документирование хозяйственных операций, порядок приема, проверки и обработки первичных документов для отражения их данных в учете. Снять копии и приложить к отчету все первичные документы по учету денежных средств, расчетов, материально-производственных запасов, готовой продукции и ее продажи, основных средств, нематериальных активов, затрат труда и начисления оплаты труда.

Формы первичных документов, подлежащих изучению во время прохождения практики на предприятии:

- по учету основных средств;
- по учету труда и его оплаты;
- по учету движения продукции;
- по учету материальных ценностей.

2.1 Учет денежных средств

Содержание программных вопросов раскрывается применительно к той форме бухгалтерского учета (журнально-ордерная, автоматизированная и т.п.), которая применяется на предприятии - объекте практики.

Изучить правила ведения кассовых операций, нормативные документы по учету денежных средств, расчетных и кредитных операций.

Ознакомиться с порядком ведения кассовой книги и хранения денег, с приемом и выдачей денежных средств, с заполнением приходных и расходных ордеров.

Изучить порядок заполнения чека на получение денег с банковских учреждений, порядок ведения на предприятии счета 50 «Касса», а также порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе, ознакомиться со сроками ее проведения.

Самостоятельно принять и обработать отчет кассира и сделать записи в журнале-ордере 1. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Ознакомиться с порядком ведения счетов 51 «Расчетные счета» и 52 «Валютные счета», первичными документами, по которым осуществляются операции по расчетным и валютным

счетам (чеки, объявления на взнос денег наличными, платежные требования, платежные поручения, инкассовые поручения и др.). Изучить выписки банка по этим счетам. Самостоятельно их обработать и произвести записи в журнале-ордере 2. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Изучить порядок отражения учета операций на специальных счетах в банках (аккредитивы, лимитированные чековые книжки и т.д.). Побывать с бухгалтером в отделении банка. Самостоятельно составить проводки по счетам 55, 57, и сделать записи в журнале-ордере 3 и в Главной книге. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Изучить порядок учета расчетов за продукцию, выполнение работы и услуги; учет расчетов с использованием векселей и т.д.

2.2 Учет расчетных и кредитных операций

Ознакомиться с учетом расчетов по счетам 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 76-2 «Расчеты по претензиям»; 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 76-1 «Расчеты по имущественному и личному страхованию» и др. Составить по этим счетам и субсчетам бухгалтерские проводки и произвести записи в журналах-ордерах 8,10,11 и ведомостях. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Ознакомиться с порядком выдачи денег в подотчет. Принимать, проверять и таксировать авансовые отчеты подотчетных лиц. Ознакомиться с технологией обработки первичных документов по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» как при журнально-ордерной, так и при других формах учета. Изучить порядок ведения журнала-ордера 7. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Изучить порядок учета расчетов по возмещению материального ущерба на счете 73, субсчет 2, по прочим операциям на этом счете; счет 75 «Расчеты с учредителями», счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», счет 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

Ознакомиться с увязками отдельных журналов-ордеров, ведомостей по учету расчетов с другими аналогичными регистрами, в которых отражаются корреспондирующие счета.

Изучить порядок учета и документальное оформление с банком по краткосрочным и долгосрочным кредитам, и займам, а также корреспонденцию счетов. Провести записи по счетам 66, 67 в журнале-ордере 4. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

Проследить, как на предприятии ведется выверка расчетов с организациями, оформляются дела на взыскание просроченной задолженности через суд или арбитраж. Установить на первое число любого месяца сумму дебиторской и кредиторской задолженности предприятия и изучить порядок принятия мер по их сокращению. На основании данных аналитических счетов определить срок возникновения задолженности и причины ее неуплаты.

2.3 Учет материально-производственных запасов

Принять участие в оформлении доверенностей на получение ценностей (Ф. М-2а) и регистрации их в журнале учета выдачи доверенностей (Ф. М-2б).

Ознакомиться с организацией аналитического учета по счету 10 «Материалы». Изучить порядок ведения сальдовых ведомостей. Изучить порядок установления единых учетных цен для учета материально-производственных запасов.

Ознакомиться с порядком списания естественной убыли недостач и потерь от порчи товарно-материальных ценностей.

Ознакомиться с порядком организации учета материалов по счету 10. Самостоятельно принимать и обрабатывать отчеты кладовщиков и других материально-ответственных лиц. Изучить порядок оценки материальных ценностей, поступивших со сторон и изготовленных на своем предприятии, а также порядок учета и списания отклонений от учетных цен. Выяснить, как выдается спецодежда, на какие сроки и порядок ее списания. Изучить технику обработки документов по учету материальных ценностей от момента их заполнения до составления бухгалтерского баланса. Уяснить взаимосвязь между отчетами о движении материальных ценностей, лицевыми счетами, журналами-ордерами и ведомостями. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

2.4 Учет основных средств

Освоить действующие на предприятии нормативные документы, инструктивные материалы по учету наличия и движения основных средств.

Изучить первичную документацию по поступлению и выбытию основных средств (акт приема - передачи основных средств, акт приема сдачи отремонтированных и реконструированных объектов, акт на списание зданий и сооружений, железнодорожные накладные, акты на списание машин и транспортных средств, акты на списание производственного и хозяйственного инвентаря). Скопировать инвентарные карточки по различным видам основных средств. Усвоить порядок начисления амортизации, отнесение сумм начисленной амортизации в затраты на производство. Составить и скопировать расчет амортизационных отчислений за месяц. Изучить, как определяется сумма амортизации основных средств, порядок проведения индексации амортизационных отчислений в связи с их переоценкой.

Ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств, где и как производится капитальный и текущий ремонты машин, зданий и сооружений. Изучить, за счет каких источников средств покрываются на предприятии затраты на капитальный и текущий ремонты. Какие документы составляются на предприятии для отражения операций, связанных с капитальным и текущим ремонтами основных средств, как принимаются из ремонта отремонтированные объекты. Ознакомиться с ведением журнала-ордера 13. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

2.5 Учет оплаты труда и прочих расчетов с персоналом предприятия

Работая в бухгалтерии, студент должен изучить аналитический учет по счету 70 - «Расчеты с персоналом по оплате труда», т.е. методику составления расчетно-платежной ведомости (ведения книги учета расчетов по оплате труда). Уметь составлять проводки по начислению заработной платы и ее распределение по счетам затрат. Изучить порядок начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, удержание налогов.

Обратить внимание на учет расчетов с депонентами, по оплате труда и ведение ведомости учета депонированной оплаты труда. Изучить, как осуществляется контроль за использованием фонда оплаты труда, порядок ведения сводной ведомости, Книги учета расчетов по оплате труда и скопировать их. Изучить порядок ведения учета по счету 73. Ознакомиться с ведением журналов-ордеров 8 и 10. Если на предприятии применяется

автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

2.6 Учет готовой продукции и ее продажи, учет прочих доходов и расходов

Изучить организацию учета готовой продукции и ее продажи. Изучить порядок открытия аналитических счетов и порядок ведения учета по счетам 43 «Готовая продукция» и 90 «Продажи». Принять участие в приеме, регистрации и сводке документов, поступивших в бухгалтерию по продажи продукции, работ и услуг и расчетов с покупателями и заказчиками (накладные, квитанции заготовительных пунктов, счета-фактуры, наряды и др.) и ведение реестров бухгалтерского учета. Принять участие в таксировке документов, составления бухгалтерских проводок. Ознакомиться с учетом расходов, связанных с продажей продукции, с порядком отнесения в конце года калькуляционных разниц между фактической и плановой себестоимостью на проданную продукцию и закрытием счета 90 «Продажи». Изучить порядок учета расходов на продажу на счете 44, скопировать итоговые данные по отдельным аналитическим счетам за прошлый год. Ознакомиться с ведением журналов-ордеров 10 и 11. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

2.7 Учет вложений во внеоборотные активы

Изучить экономические основы инвестиционной деятельности предприятия (источников финансирования). Ознакомиться с действующим порядком учета затрат на строительство объектов основных средств, на приобретение объектов основных средств и нематериальных активов. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета.

2.8 Учет финансовых вложений

Изучить порядок учета инвестиций в акции (покупка и их оценка), инвестиций в облигации. Погашение разницы между номинальной стоимостью облигации и их покупной стоимостью. Учет доходов (процентов). Погашение (выкуп) облигаций.

Учет предоставленных займов (долгосрочных и краткосрочных). Учет вкладов в уставный капитал и доходов от участия в деятельности других организаций. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета.

2.9 Учет нематериальных активов

Изучить какие нематериальные активы имеются на предприятии, порядок учета поступления и оценка нематериальных активов.

Как начисляется амортизация по нематериальным активам, снять копию расчетов по начислению и распределению амортизационных отчислений.

Порядок инвентаризации и оформление выбытия нематериальных активов. Организация синтетического и аналитического учета наличия и движения нематериальных активов. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета.

2.10 Учет финансовых результатов

Изучить инструктивные указания по учету финансовых результатов, капиталов и резервов. Ознакомиться с порядком ведения учета прибылей и убытков на предприятии на счете 99 и доходов будущих периодов на счете 98, основных резервов на счетах 14, 59, 63, 82. Составить по этим счетам бухгалтерские проводки и произвести записи в журналах-ордерах 12, 15 и скопировать их. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учета, то

необходимо изучить постановку задачи, описание информационного обеспечения и проанализировать используемые программы.

2.11 Учет капитала и резервов

Изучить формирование и организацию синтетического и аналитического учета уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, а также корреспонденцию по этим счетам. По каким статьям ведется учет уменьшения и увеличения уставного, добавочного и резервного капиталов. Изучить порядок учета поступления, использования и списания средств целевого финансирования. Снять копию регистров синтетического и аналитического учета.

8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)

В процессе прохождения практики студент использует современные компьютерные системы, Интернет-ресурсы, библиотечные ресурсы ФГБОУ ВО Костромская ГСХА.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАМОСТИ И/ЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ) (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Форма аттестации – составление отчета в соответствии с разделами программы производственной практики, и его защита перед специальной комиссией кафедры. Защиту отчета принимает специальная комиссия, назначенная заведующим кафедрой, и включающая в себя в обязательном порядке научного руководителя студента. Отчет должен быть сдан на проверку и защищен в течение 2-х недель с момента завершения производственной практики.

Отчет должен включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, специальную часть, заключение, приложения.

В отчете по производственной практике необходимо осветить следующую информацию об аспектах деятельности организации:

- краткая характеристика организации, в котором студент проходил практику, его организационно-функциональная структура и структура управления;
- сведения о направлениях деятельности структурных подразделений организации;
- оценка организации бухгалтерского учета предприятий (организаций);

Во время прохождения практики студент должен вести дневник прохождения производственной практики, где отражаются выполняемая работа, изучаемые вопросы, личные наблюдения, предложения и замечания. Дневник заполняется студентом ежедневно, раз в неделю подписывается руководителем практики от предприятия, а по завершении практики заверяется печатью.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Основная часть отчета иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами, дающими полное представление и однозначность понимания раскрываемой информации. Копии первичной и сводной документации размещаются в приложениях отчета.

К защите отчетов по практике допускаются студенты при наличии всех документов, подписей и печатей, характеризующих положительно деятельность студента в организации.

По результатам защиты отчета выставляется оценка в соответствии с положением о модульно-рейтинговой системе.

Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

ПОКАЗАТЕЛИ И РЕЙТИНГОВЫЕ БАЛЛЫ

Показатели	Учебная практика	Производственная (преддипломная) практика
	Количество баллов	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	от 0 до 10	от 0 до 10
Выполнение программы практики	от 0 до 30	от 0 до 25
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	от 0 до 10	от 0 до 10
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	от 0 до 5	от 0 до 5
Отчет по итогам практики	от 0 до 20	от 0 до 20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	от 0 до 10	от 0 до 10
Заявка (ходатайство) от предприятия о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза	-	0 или 5
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	от 0 до 15	от 0 до 15
УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ	0-100	0-100

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

а) основная и дополнительная литература:

Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
Основная литература	
Сайгидмагомедов, А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. М. Сайгидмагомедов. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 768 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-643-0. - к115 : 528-00.	30
Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : практикум / И. В. Анциферова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 368 с. : ил. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56188/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01102-3.	Неограниченный доступ
Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Экономика", специальностям "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", "Финансы и кредит" / И. В. Анциферова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2013. - 556 с. : ил. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56189/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01988-3.	Неограниченный доступ
Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Э. Керимов. - 6-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2014. - 688 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56190/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02182-4.	Неограниченный доступ

Казакова, Н.А. Управленческий анализ: комплексный анализ и диагностика предпринимательской деятельности [Текст] : учебник для вузов / Н. А. Казакова. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 261 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005758-3. - гл. 214 : 482-89.	10
Косолапова, М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 248 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56233/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-0588-6.	Неограниченный доступ
Аудит [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Суглобов А.Е., ред. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К., 2015. - 368 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/61038/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02458-0.	Неограниченный доступ
Дополнительная литература	
Басовский, Л.Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст] : учеб. пособие для бакалавров / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006617-2. - к215 : 383-37.	3
Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : мультимедийный диск / Сапожникова Н.Г., ред. - Электрон. дан. - М. : Инфра-М, 2014. - 1 электрон. опт. диск. - Приложение к книге: Бухгалтерский финансовый учет. Сапожникова Н.Г., ред., 2014 (реклама). - Загл. с экрана. - М115.	5
Лучшие статьи журнала "Бухгалтерский учет" [Электронный ресурс] / Врублевский Н.Д., ред. - Электрон. дан. - М. : Бухгалтерский учет, 2014. - 1 электрон. опт. диск. - Приложение к журналу: Бухгалтерский учет. -2014. - Загл. с экрана. - М115.	1
АПК:экономика, управление [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / МСХ РФ ; РАСХН ; ВНИИЭСХ. - М- 12 вып. в год.	1 годовой комплект
Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	1 годовой комплект
Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет - 12 вып. в год.	1 годовой комплект
Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: учебное пособие / И.М. Дмитриева - М: Издательство Юрайт, 2011. - 287с.	5
Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник для вузов + CD-R / Сапожникова Н.Г., ред. - М. : Инфра-М, 2014. - 505 с.	5

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eLibrary.ru>. – Загл. с экрана.

2 Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.e.lanbook.com>. – Загл. с экрана.

3 Российская книжная палата [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>. – Загл. с экрана.

4 Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Загл. с экрана.

- 5 Минфин России [Электронный ресурс]: официальный сайт Минфина России. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>. – Загл. с экрана.
- 6 БУХ.1С [Электронный ресурс]: интернет ресурс для бухгалтеров. – Режим доступа: <http://buh.ru>. – Загл. с экрана.
- 7 Клерк.Ру [Электронный ресурс] : весь для бизнеса. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru>. – Загл. с экрана.
- 8 «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] : сайт журнала. – Режим доступа: <http://buh.ucoz.ru/index>. – Загл. с экрана.
- 10 Центробанк РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт Центробанка РФ. — Режим доступа: <http://www.cbr.ru>. — Загл. с экрана.
- 11 Информационно-издательский центр «Статистика России» [Электронный ресурс]: официальный сайт Информационно-издательского центра «Статистика России». – Режим доступа: <http://www.infostat.ru>. – Загл. с экрана.
- 12 Росстат: официальные статистические материалы и сборники [Электронный ресурс]: официальный сайт Росстат. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>. – Загл. с экрана. 29

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Материально-техническое обеспечение производственной практики составляют кабинеты, оснащенные оргтехникой, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производственной практики (технологической практики) применяются при проведении инструктажа по технике безопасности, обработке и систематизации фактического и литературного материала, подготовке и защите отчета.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 409э</p> <p>Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>Мультимедийное оборудование: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi WD720U</p>	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19" Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».
	<p>Аудитория 214э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Компьютер Cel 3,1/1024 Mb/160 Gb/sVGA/Net/19" LCD 8шт.</p> <p>Доска интерактивная Hitachi StarBoard FX-77G</p> <p>Мультимедиа-проектор Toshiba TDP-SP1 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс.
	<p>Аудитория 257</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации производственной практики (технологической практики)	<p>Аудитория 213э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью</p> <p>Тематические стенды</p>	
	<p>Аудитория 220э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19" Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань».

13. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ (по необходимости)

Изменения и дополнения утверждены
утверждены
на заседании методической комиссии

Изменения и дополнения
на заседании кафедры

название факультета

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г

название кафедры

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г

14. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ (без изменений)

Программа переутверждена
на заседании методической комиссии

Программа переутверждена
на заседании кафедры

название факультета

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г

название кафедры

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО Костромская ГСХА

ДНЕВНИК
практики студента

Ф.И.О студента _____
фамилия, имя, отчество практиканта

Факультет _____

Направление подготовки/специальность _____

Профиль _____

Кафедра _____

Курс _____ группа _____

Руководитель практики от факультета (кафедры) _____
Фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
Фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики

Караваево 20 _____ -20 _____ учебный год

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____
(наименование вида практики)

Студент _____
_____ курса _____

наименование факультета
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

_____ фамилия, имя, отчество студента

направляется в _____
(наименование организации)

_____ района

_____ области

для прохождения практики

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Декан факультета _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

М.П.

Направление выдано в соответствии:

1. С Договором «О прохождении практики» № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.;
2. Приказа «О направлении студентов на практику» № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Индивидуальное задание
на _____ практику

1. Изучить

2. Разработать (специальный вопрос)

3. Провести

Подпись руководителя практики от кафедры: _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

Отметка о выполнении индивидуального задания

Подпись руководителя практики от организации: _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Д
Форма отзыва руководителя практики от
организации о работе студента
за период практики

Отзыв

(заполняется руководителем организации или руководителем практики от организации)

Заключение организации о работе студента за период практики (технические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина, общественная активность, меры поощрения и т.д.).

Студент _____
фамилия, имя, отчество студента

прибыла(а) на практику в организацию _____

« _____ » _____ 20 _____ г. в распоряжении _____

фамилия, имя, отчество гл.специалиста

на должность _____

За время практики _____

фамилия, имя, отчество студента

выполнил(а) _____

показал(а) _____

Рекомендуемая _____ оценка _____ по
практике _____

Руководитель организации _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

М.П.

