

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа практики

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит

тип ОПОП прикладной бакалавриат

Находка 2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N 301)

Составитель: Ропотан С.В., ст. преподаватель кафедры МЭ

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от 16.04.2011 г., протокол №8

Редакция 2017 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «15» мая 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой



Просалова В.С.

1 Цель и задачи практики

Цель производственной практики - обеспечение непрерывности и последовательности учебного процесса в подготовке бакалавра направления «Экономика» путем приобретения студентами практических навыков учетной и аналитической работы, необходимых им в их будущей профессиональной деятельности, и способствующих углублению полученных теоретических знаний в период обучения.

Задачи производственной практики:

– углубление знаний по бухгалтерскому учету, налогообложению и комплексному анализу полученных в период обучения;

– приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и финансового анализа деятельности организации с применением современных автоматизированных систем обработки экономической информации.

Для реализации вышеуказанных задач студенту необходимо собрать практические материалы для написания выпускной квалификационной работы, написать и оформить отчет по результатам прохождения преддипломной практики согласно установленным требованиям.

Для реализации поставленных задач студентам необходимо:

– ознакомиться с правовой формой, организационно-производственной структурой и особенностями деятельности исследуемой организации – базы практики;

– изучить порядок ведения первичного и бухгалтерского учета хозяйственных операций, особенности налогообложения и порядок составления и представления бухгалтерской годовой и периодической отчетности в исследуемой организации (базе практики);

– изучить систему бухгалтерского учета данной организации, порядок составления и представления бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности, особенности налогообложения, налогового учета и налоговой отчетности;

– изучить систему бухгалтерского учета данной организации, порядок составления и представления бухгалтерской годовой и промежуточной отчетности, особенности налогообложения, налогового учета и налоговой отчетности;

– изучить постановку аналитической работы на предприятии и на основе данных бухгалтерского учета и отчетности данной организации провести анализ и дать оценку хозяйственной деятельности организации (базы практики);

– выполнить работы по оформлению первичных документов, их регистрации в системе счетов бухгалтерского учета;

– собрать практические материалы для написания отчета по практике, осуществления

своей будущей научно-исследовательской работы в процессе написания курсовых работ по курсам специального блока дисциплин;

– оформить отчет по результатам прохождения производственной практики согласно установленным требованиям.

3 Объём практики и её продолжительность

В соответствии с учебным планом практики проводятся:

- учебная – по окончанию второго и четвертого семестра;
- производственная – по окончанию шестого семестра;
- преддипломная – по окончанию восьмого семестра и является одним из элементов завершающего этапа обучения студента.

4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Практика в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

- бухгалтерский учет и анализ;
- бухгалтерский финансовый учет, модуль 1 и модуль 2;
- теория экономического анализа;
- комплексный анализ хозяйственной деятельности.

«Входные» знания, умения и владения обучающихся, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- знать организационные структуры предприятия;
- знать нормативно правовые акты в сфере бухгалтерского учета;
- значить принципы формирования счетов бухгалтерского учета;
- знать методы и принципы анализа деятельности организации;
- уметь отражать операции на счета бухгалтерского учета;
- уметь логично и четко выстраивать свой отчет;
- владеть навыками работы с компьютерной техникой.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин: знание теоретических основ ведения бухгалтерского учета и умение применять знания на практике.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО	Код компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции
Направление подготовки 38.03.01 Экономика	ОК ПК	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
		ПК-1	способностью собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

6 Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице 3.

Таблица 2 – Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Форма текущего контроля
На всем прохождении	Изучение организационной структуры	Написание соответствующего раздела	Написание и защита отчета по практике
	Изучение организации бухгалтерского учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение отдельных объектов учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение формирования отчетности	Написание соответствующего раздела	
	Оценка деятельности отдельных объектов	Написание соответствующего раздела	
	Аргументированные выводы о состоянии организации	Написание соответствующего раздела	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Производственная практика (после шестого семестра обучения)

Информация, необходимая к раскрытию в отчете по практике

Программа производственной практики включает в себя рекомендации по исследованию организации бухгалтерского учета и оценке производственно-хозяйственной деятельности по разделам:

Введение

1. Характеристика деятельности исследуемой организации
2. Организация бухгалтерского учета
 3. Бухгалтерская и налоговая отчетность (по объектам учет)
 - 2.1 Учет материальных запасов
 - 2.2 Учет основных средств
 - 2.3 Учет расчетов

... и т.д.

4. Анализ и оценка деятельности организации

4.1 Анализ основных фондов

4.2 Анализ МПЗ

4.3 Анализ трудовых ресурсов

4.4 Анализ затрат и .д.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

2.2 Рекомендации по изучению каждого раздела плана прохождения практики и по написанию отчета по практике

Разделы «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» заполняются аналогично данным разделам учебной практике.

Характеристика организации

– Выполнение программы прохождения практики начинать с общего ознакомления с исследуемой организацией (базой практики).

Для этого рекомендуется с помощью руководителя практики от организации (базы практики) или другого ее уполномоченного представителя осуществить экскурсию по производственным подразделениям и другим функциональным участкам организации

По итогам предварительного ознакомления с особенностью деятельности исследуемой организации в отчете должны быть представлены:

– краткая историческая справка об исследуемой организации;

– характеристика деятельности организации: описание видов деятельности, типа и масштабов деятельности исследуемой организации, ассортимент выпускаемой продукции, виды оказываемых услуг, выполняемых работ, или другие особенности, связанные с функционированием предприятия;

– организационная структура и система управления: краткое описание и схемы организационной структуры и системы управления.

Организация бухгалтерского учета

Изучение организации бухгалтерского учета рекомендуется осуществлять в последовательности, приведенной ниже.

Прежде всего, необходимо ознакомиться со структурой и функциями финансово-экономических служб, выяснить их взаимодействие и взаимосвязь, а затем ознакомиться непосредственно с работой бухгалтерии. По итогам выполнения данного раздела программы практики в исследуемой организации в отчете должны быть представлены.

Схему функций отдельных работников бухгалтерии рекомендуется представить по нижеприведенной форме в таблице 1.

Таблица 1 - Функции бухгалтерского аппарата

Должность	Участок учетных работ	Способ ведения	Формы выходной информации	Срок выполнения (преставления)
Кассир	Учет кассовых и банковских операций	Ручной	Журнал-ордер 1,2, Ведомость 1,2, справки (краткое содержания), и т. д	
Расчетчик (и) и так далее	Учет заработной платы и так далее	Автоматизированная и так далее	Расчетно-платежные ведомости, справки (перечислить их содержание), свод по заработной плате, учетные регистры по счету 70 и так далее	

В таблице 2, приведен примерный план ознакомления с техническим аспектом организации системы бухгалтерского учета в исследуемой организации.

Таблица 2 – Примерный план ознакомления с техническим аспектом системы бухгалтерского учета (указать наименование организации)

Раздел	Содержание работ
1. План документации и документооборота	Выявить наличие графика документооборота и ознакомиться с его содержанием Ознакомиться с перечнем форм документов, используемых на предприятии, установить наличие нетиповых форм документов. Установить соответствие применяемых документов утвержденному перечню.
2. План технического оформления учета	Установить применяемую форму бухгалтерского учета и способы обработки учетной информации (АСОЭИ)
3. План организации заработной платы	Установить наличие: – штатного расписания, утвержденных норм и расценок; – Положения об оплате труда, Положения о премировании, коллективного договора и ознакомиться с их содержанием.
4. План инвентаризации	Ознакомиться: – с планом инвентаризаций объектов учета и установить периодичность, формы их проведения; – с результатами проведенных инвентаризаций за последний год, выяснить порядок их отражения в бухгалтерском учете;
5. План отчетности	Установить: – наличие утвержденного плана внутренней отчетности и ознакомиться с его содержанием; – наличие графика проведения работ для составления внешней отчетности
6. Рабочий план счетов	Проверить: – наличие утвержденных рабочего плана счетов и схемы корреспонденции счетов, их соответствие действующей системе нормативного регулирования бухгалтерского учета и заявленной учетной политике;
7. Прочие	Ознакомиться – с утвержденным перечнем сотрудников, имеющих право получать наличные деньги под отчет; – с договорами о материальной ответственности; – другими нормами, нормативами, сметами и локальными документами.

По результатам ознакомления с техническими аспектами действующей в организации системы бухгалтерского учета рекомендуется составить отчет по нижеприведенной схеме в таблице 3.

Таблица 3 - Технические аспекты организации бухгалтерского учета (указать наименование организации)

Раздел	Элемент	Наличие и содержание
1. Документация и документооборот	Утвержденный график документооборота	Имеется (отсутствует)
	Утвержденный перечень применяемых документов	Имеется (отсутствует)
	Применяемые формы документов	Унифицированные Применяемые нетиповые формы документов (перечислить)
2. Техническое оформления учета	Форма бухгалтерского учета	Указать вид формы
	АСОЭИ	Указывается наименование и версия программы, или отсутствует
3. План организации заработной платы	Утвержденное штатное расписание	Имеется (отсутствует)
	Утвержденные нормы и расценки	Имеются (отсутствуют)
	Положение об оплате труда	Имеется (отсутствует) Применяемые формы оплаты труда (перечислить)
	Положение о премировании	Имеется (отсутствует)
4. Инвентаризация	Утвержденный график проведения плановых инвентаризаций	Имеется (отсутствует)
	Количество и случаи проведенных инвентаризаций за последние два года	Смена материально- ответственных лиц – 2 и так далее.
	Основание проведения	Указать документы
	Результаты инвентаризации	Выявленные излишки или недостачи: указать корреспонденции счетов, регистры, основание для их отражения
	Мероприятия по устранению недостатков	Перечислить
4. План отчетности	Утвержденный перечень форм внутренней отчетности	Имеется (отсутствует)
	Состав форм внутренней отчетности	Перечислить
5. Рабочий план счетов	Утвержденный рабочий план счетов	Имеется (отсутствует)
	Особенности, не предусмотренные типовым планом счетов	Описать
7. Прочие	Утвержденный перечень сотрудников, имеющих право получать наличные деньги под отчет	Имеется (отсутствует) Указать соответствующие должности
	Наличие договоров о материальной ответственности	Имеется (отсутствует) Указать должностных лиц, с которым заключаются договора
	Утвержденные нормы, нормативы, сметы	Имеются (отсутствуют) Перечислить

Таблица 4 - Состав внутренней и отчетности (указать наименование организации)

Наименование отчета	Краткое содержание	Исходные данные	Должность составителя	Место представления	Дата представления

Заполнение таблиц не означает – что отчет формируется только из данных табличного вида, студенту необходимо отразив данные в таблице – проанализировать данные после таблицы и сделать соответствующий вывод.

Бухгалтерская отчетность

В процессе ознакомления с отчетностью организации необходимо:

- ознакомиться с учетными процедурами по подготовке информации для составления отчетности;
- выяснить состав годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности и ознакомиться с их содержанием и структурой;
- выяснить влияние учетной политики организации на формирование показателей отчетности;
- изучить записи по реформации баланса и рассмотреть взаимосвязь показателей бухгалтерского баланса с другими формами отчетности, а также взаимоувязку других форм отчетности между собой;
- ознакомиться с порядком представления и утверждения бухгалтерского отчета;
- выяснить состав, содержание и порядок заполнения форм статистической отчетности организации;

По результатам ознакомления с формами отчетности в отчете по практике необходимо представить:

- перечень учетных процедур по подготовке данных для составления отчетности;
- схему состава форм внешней отчетности организации (таблица 8);
- схемы формирования показателей форм бухгалтерской отчетности (таблица 9)
- схему взаимоувязки форм бухгалтерской и статистической отчетности с данными бухгалтерского учета (таблица 10);

Ниже приведены рекомендуемые таблицы для оформления отчета по данному разделу практики. Показатели сформированных таблиц должны быть подтверждены данными сальдово-оборотного баланса и соответствующими регистрами бухгалтерского учета, которые должны быть приложены к отчету вместе с формами бухгалтерской отчетности.

Таблица 8 - Состав внешней бухгалтерской и статистической отчетности

Наименование и номер формы отчётности	Вид отчетности (бухгалтерская или статистическая)	Краткая характеристика содержания формы отчетности	Адрес представления (пользователь)	Сроки представления
---------------------------------------	---	--	------------------------------------	---------------------

--	--	--	--	--

Таблица 9 – Порядок формирования показателей статей (указывается наименование соответствующей формы отчетности)

Номер и наименование раздела, статья	Источник (бухгалтерский регистр, счет)	Текстовый и цифровой алгоритм формирования показателя статьи на основе источников	Сумма

Таблица 10 - Взаимовязка форм отчетности и регистров бухгалтерского учета

Сопоставляемые показатели (форма отчетности, статья показатель)	Данные, с которыми производится сопоставление показателей			Заключение (соответствует, не соответствует требованиям бухгалтерского учета)
	Форма отчетности		Учётные регистры	
	№ формы	Раздел, показатель		

По итогам прохождения практики учетной части программы студенту необходимо;

- сделать выводы о соответствии ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности требованиям действующей системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и налогового законодательства;
- отметить особенности в учете, присущие данной организации;
- обобщить недостатки в ведении учета и отчетности;
- дать предложения по совершенствованию учета в исследуемой организации.

Анализ и оценка деятельности организации

Данный раздел программы представляет собой аналитическую часть практики, в процессе выполнения которой студент должен выполнить ряд аналитических процедур с целью анализа деятельности исследуемой организации.

Аналитическая часть программы практики включает в себя разделы:

- анализ использования в организации основных видов производственных ресурсов (основных средств, материально-производственных запасов, трудовых ресурсов);

Поступило ОС, в т.ч.									
Введено в эксплуатацию									
Выбыло ОС, в т.ч.									
Ликвидировано вследствие ветхости									
Стоимость ОС на конец года, тыс. руб.									
Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб.									
Коэффициент ввода									
Коэффициент выбытия									
Коэффициент прироста									
Коэффициент обновления									
Коэффициент годности									
Коэффициент износа									
Коэффициент ликвидации									

Оценка эффективности использования основных средств.

Рассчитать показатели фондоотдачи и фондоемкости в целом по всем объектам основных средств и по активной части основных средств; рассчитать фондорентабельность основных средств; оценить изменение вышеуказанных показателей и определить влияние факторов на их изменение:

- фондоотдачи активной части основных средств и доли активной части основных средств на изменение фондоотдачи всех ОС;
- среднегодовой стоимости ОС и объема выпуска (продаж) на фондоемкость;
- фондоотдачи ОС и общей рентабельности на фондорентабельность.

На основе проведенного анализа выявить резервы повышения эффективности использования основных средств на исследуемом предприятии.

Таблица 12 - Динамика изменения фондоотдачи, фондоемкости продукции

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %	Влияние факторов
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.					
Среднегодовая стоимость ОС, тыс. руб., в т.ч.:					
активной части ОС					
Доля активной части ОС, %					

Дается оценка эффективности использования материальных ресурсов: рассчитываются и анализируются показатели материалоемкости, материалоотдачи. Определяется влияние факторов на изменение материалоотдачи и материалоемкости. На основе проведенного анализа определяются резервы роста материалоотдачи и снижения материалоемкости продукции. Анализируется влияние количества расходуемого сырья и материалов и стоимости 1 единицы сырья, материалов на изменение стоимости материальных ресурсов.

Таблица 15 - Динамика изменения материалоотдачи и материалоемкости продукции

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.				
Материальные затраты, тыс. руб.				
Материалоотдача, руб.				
Материалоемкость, руб.				

Таблица 16 – Анализ влияния факторов на изменение стоимости сырья, материалов

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %	влияние факторов
Стоимость материальных ресурсов, тыс. руб.					-
Кол-во сырья и материалов, тонн					-
Цена 1 тонны сырья, материалов					

Анализ наличия и изменения отходов по материалам, выявить причины их возникновения.

Анализ использования трудовых ресурсов

Перед началом анализа необходимо установить источники анализа: данные статистической отчетности по труду, отчетности кадровой службы и оперативной отчетности структурных подразделений о движении списочного состава и др. Анализ использования трудовых ресурсов производится в нескольких направлениях. Анализируется обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами: оценивается изменение численности всего персонала в целом, проводится анализ движения рабочей силы (рассчитываются коэффициенты оборота по приему и выбытию рабочей силы, коэффициент текучести). Выявляются причины текучести кадров. Затем анализируется структура трудовых ресурсов,

дается оценка квалификационного состава.

Таблица 17 - Анализ движения рабочей силы

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %
Численность ППП на начало года, чел.				
Принято, чел.				
Уволено, чел.				
Численность ППП на конец года, чел.				
Среднесписочная численность ППП, чел.				
Коэффициент оборота по приему				
Коэффициент оборота по выбытию				

Таблица 18 - Динамика состава и структуры кадров

Категория персонала	Прошлый год		Отчетный год		отклонение	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Численность ППП, всего, в т.ч.						

Далее необходимо оценить эффективность использования трудовых ресурсов. Для этого необходимо проанализировать динамику производительности труда всего ППП и 1-го рабочего, рассчитать влияние факторов на изменение среднегодовой производительности труда 1 работающего (количества часов, отработанных 1 рабочим, среднечасовой выработки 1 рабочего и доли рабочих в составе работающих), выявить резервы роста производительности труда.

Таблица 19 - Динамика численности работников и производительности труда

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %	влияние факторов
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.					
Среднесписочная численность ППП, чел.					
Среднесписочная численность рабочих, чел.					
Удельный вес рабочих в общей численности ППП, %					
Кол-во часов, отработанных 1 рабочим					
Среднегодовая производительность труда 1 работающего, руб.					
Среднегодовая производительность труда 1 рабочего, руб.					

$\text{В ср.год ППП} = \text{часы 1 раб.} * \text{среднечас выrab. рабочих} * \text{долю рабочих}$

Далее необходимо проанализировать изменение фонда заработной платы всего персонала и рабочих, проанализировать состав ФЗП

Затем оценить темпы изменения среднегодовой заработной платы и производительности труда всего персонала и 1 рабочего.

Здесь же необходимо определить влияние факторов на изменение ФЗП.

Таблица 20 - Динамика изменения фонда заработной платы и среднегодовой з/платы

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %	Влияние факторов
ФЗП всего, в т.ч.					
рабочих					
Среднесписочная численность ППП, чел.					
Среднесписочная численность рабочих, чел.					
Среднегодовая з/плата 1 работающего, руб.					
Среднегодовая з/плата 1 рабочего, руб.					

Анализ производства и продажи продукции

Оценка динамики выпуска валовой и товарной продукции в сопоставлении с объемом реализованной продукции в стоимостном и натуральном выражении. Анализируется изменение ассортимента и структуры выпуска и продаж (таблица 23).

Проведя сравнительный анализ определяется вид продукции, пользующийся наибольшим спросом.

Также необходимо дать оценку качественного состава продукции.

Таблица 21- Динамика выпуска продукции

Показатели	Прошлый год		Отчетный год		отклонение		темп роста, %	
	кол-во, ед.	стоимость, тыс. руб.	кол-во, ед.	стоимость, тыс. руб.	кол-во, ед.	стоимость, тыс. руб.	кол-во	стоимость
Валовая продукция								
Товарная продукция								
Реализованная продукция								

Анализируется ритмичность производства в отчетном периоде по сравнению с прошлым годом (рассчитать коэффициент ритмичности, аритмичности), выявляются

причины неритмичной работы предприятия, определяется резерв увеличения производства продукции за счет более ритмичной работы.

Также проводится анализ выполнения договорных обязательств с выявлением причин недопоставки продукции.

Кроме того, в ходе анализа необходимо составить баланс товарной продукции, определить влияние факторов и выявить резервы увеличения объема продаж.

Таблица 22- Баланс товарной продукции

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %	Влияние факторов
Остаток готовой продукции на начало года, тыс. руб.					
Объем выпуска продукции, тыс. руб.					
Объем продаж, тыс. руб.					
Остаток нереализованной продукции на конец года, тыс. руб.					

Далее необходимо определить влияние производственных ресурсов (основных средств, материальных ресурсов, трудовых ресурсов) на изменение объема производства (продаж) и определить резервы увеличения объема выпущенной (реализованной) продукции.

Таблица 23 - Анализ факторов влияющих на объем выпуска (продаж)

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Влияние факторов
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.				
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.				
Фондоотдача, руб.				

Таблица 24 - Анализ факторов влияющих на объем выпуска (продаж)

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Влияние факторов
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.				
Материальные ресурсы, тыс. руб.				
Материалоотдача, руб.				

Таблица 25- Анализ факторов влияющих на объем выпуска (продаж)

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Влияние факторов
Объем выпуска (продаж), тыс. руб.				
Среднегодовая численность ППП, чел..				

Производительность труда, руб.				
--------------------------------	--	--	--	--

Анализ себестоимости продукции

Перед началом аналитических работ необходимо ознакомиться с источниками информации для анализа себестоимости продукции (работ, услуг): статистическая отчетность, данные бухгалтерского учета и отчетности: регистры аналитического и синтетического учета затрат на производство, планово-нормативные документы о затратах на производство продукции (сметы расходов косвенных затрат, плановые и отчетные калькуляции и др.).

Анализ себестоимости целесообразно проводить поэтапно.

В первую очередь, необходимо проанализировать динамику изменения общей суммы затрат на производство, в соотношении с изменением объема производства и затрат на 1 рубль выпущенной продукции.

Также необходимо оценить динамику изменения структуры затрат по экономическим элементам и статьям затрат.

Выявить направления изменения в структуре.

Таблица 26- Динамика затрат на производство продукции

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	отклонение	темп роста, %
Объем выпуска продукции, тыс. руб.				
Общая сумма затрат, тыс. руб.				
Величина затрат на 1 рубль выпущенной продукции, руб.				

Таблица 27- Динамика затрат на производство продукции по элементам затрат

Элементы затрат	Прошлый год		Отчетный год		отклонение	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	%

Таблица 28- Динамика затрат на производство продукции по статьям калькуляции

Статьи калькуляции	Прошлый год		Отчетный год		отклонение	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	%

Необходимо проанализировать влияние эффективности использования производственных ресурсов (труда, материалов, основных средств) на изменение себестоимости реализованной продукции.

Таблица 29 – Анализ влияния затрат по оплате труда, материальных затрат и величины амортизации на себестоимость продукции

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %	Влияние факторов
Объем продаж , тыс. руб.					
Величина затрат на производство реализованной продукции, тыс. руб., в т.ч.					
Затраты по оплате труда, тыс. руб.					
Материальные затраты, тыс. руб.					
Амортизационные отчисления, тыс. руб.					
Зарплатоемкость, руб.					
Материалоемкость, руб					
Амортизациоемкость, руб.					

Анализ финансовых результатов

Приступая к анализу финансовых результатов необходимо ознакомиться с источниками анализа: содержанием бухгалтерской отчетности организации, регистрами аналитического и синтетического учета по счетам № 90, 91. Кроме того, при анализе финансовых результатов и используются данные ранее проведенного анализа продажи продукции, работ, услуг. Ниже перечислены основные направления анализа финансовых результатов

Вначале дается общая оценка динамики финансовых результатов, в том числе валовой прибыли (убытка), прибыли (убытка) от продаж, прибыли (убытка) до налогообложения, чистой прибыли (убытка), при этом определяется влияние отдельных показателей на их изменение.

Таблица 30- Динамика финансовых результатов

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %	Влияние факторов
Выручка от продаж, тыс. руб.					
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.					
Валовая прибыль, тыс. руб.					
Коммерческие расходы					
Управленческие расходы, тыс. руб.					
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.					
Прочие доходы, тыс. руб.					
Прочие расходы, тыс. руб.					
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.					
Налог на прибыль, тыс. руб.					
Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.					

Затем оцениваются изменения динамики структуры финансовых результатов. Кроме того, необходимо проанализировать направления использования прибыли предприятия, оценить изменения в структуре использования прибыли.

Таблица 31 -Динамика структуры финансовых результатов

Показатели	Прошлый год		Отчетный год		Отклонение	
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	%
Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.						
Сальдо прочих доходов и расходов, тыс. руб.						
Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.						

Следующий этап анализа предполагает проведение факторного анализа прибыли от продаж (влияние количества реализованных изделий, цены и себестоимости 1 единицы, а также). На его основе необходимо выявить резервы увеличения прибыли от продаж. Также необходимо рассчитать порог прибыли от продаж, запас финансовой устойчивости.

Таблица 32 - Анализ влияния факторов на изменение прибыли от продаж

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста, %	Влияние факторов
Объем продаж, шт.					

Цена 1 ед., руб.					
Себестоимость 1 ед., руб.					
Прибыль от продаж, руб.					

Заключение

В заключении необходимо сформулировать выводы и результаты прохождения практики, если выявлены и замечены нарушения законодательства и ошибки в ведении учета – необходимо обозначить мероприятия и предложения по устранению нарушений.

Список использованных источников.

Приводятся нормативные акты и учебно-методические источники, на которые студент опирался во время написания отчета.

Приложения

Объем отчета – 25-27 листов формата А4 печатного текста.

Отчет пишется по приведенной схеме.

7 Формы отчётности по практике

Форма промежуточной аттестации по практике указывается в соответствии с учебным планом.

8 Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчета по практике

Отчет, включая приложения, подшивается в папку, согласно вышеприведенной структуре. Все страницы отчета, включая приложения, нумеруются по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы включительно. На содержании и титульном листе нумерация не проставляется. Путевка, отзыв и дневник-отчет в общую нумерацию страниц не включаются. Первой страницей является титульный лист (на нем номер страницы не ставится), второй – содержание и т. д.

Если содержание помещается на одной странице, то первый раздел отчета начинается со страницы 3, если нет, то нумерация отчета начинается с номера, следующего за последней страницей листа содержания. Нумерация страниц производится арабскими цифрами в верхней части листа, справа.

Описательные и табличные материалы отчета должны быть выполнены на листах белой бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм с помощью ПК только с одной стороны листа и шрифтом черного цвета. Использование разных цветов допускается только в диаграммах и графиках. При оформлении отчета с помощью ПК применяются:

- шрифт - Times New Roman, размер (кегель) - 12, стиль (начертание) – обычный;
- межстрочный интервал - 1,5 (полуторный), в таблицах допускается использовать размер шрифта 11 и только одинарный межстрочный интервал;
- выравнивание - по ширине, с применением автоматического переноса слов, который устанавливается: Разметка страницы => Расстановка переносов => Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,25; при изложении описательных частей отчета соблюдение красной строки в начале абзаца является обязательным.

В тексте (кроме формул, таблиц и рисунков) не допускается применять:

- математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- математические знаки без числовых значений, их следует обозначать словами, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» номеров не имеют.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов нумеруются арабскими цифрами **без точки в конце**, и наименование заголовка пишется через пробел после номера.

Нумерация заголовков производится следующим образом:

- разделы в пределах работы (в пределах отчета), например: 1, 2 и т.д.;
- подраздел – в пределах раздела, их номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например 1.2, 1.3, 1.4 и т.д.;
- пункт – в пределах раздела с указанием номера подраздела и номера пункта, которые разделяются точкой, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.;
- подпункты – в пределах раздела с указанием номера подраздела, номера пункта и подпункта, которые разделяются точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Каждая позиция перечисления пишется с абзацного отступа и перед ней ставится дефис, не допускается ставить другие символы, обозначающие перечисления. Буквенное и цифровое обозначение перечислений допускается, если в тексте работы на эти перечисления делаются ссылки. В этих случаях перечисление производится следующим образом:

– если перечисление не имеет дальнейшей детализации, то перед каждой позицией ставится дефис;

– при наличии в составе данного перечисления дальнейшей детализации используются буквы (кроме букв ё, з, о, г, й, ч, ы, ь, ъ), после которой ставится скобка, например:

- _____
- _____
- а) _____
- б) _____
- _____

В конце названия заголовков разделов, подразделов, пунктов, подпунктов **точка не ставится**. Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» выполняются с применением шрифта Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 14. Данные заголовки не нумеруют и размещают симметрично по тексту (по центру), без абзацного отступа начиная с прописной (заглавной) буквы. Расстояние между данным заголовками и текстом – 2 интервала (12пт). Написание заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится с **абзацного отступа** строчными буквами, начиная с прописной (заглавной) буквы. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если заголовок располагается на 2-х или более строках, то заголовок пишется с одинарным межстрочным интервалом, и первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки заголовка. **Переносы слов в заголовках разделов, подразделов, пунктов и подпунктов не допускаются.**

Написание заголовков разделов, подразделов, пунктов и подпунктов выполняют с применением следующих шрифтов и отступов:

– заголовок раздела – шрифт Arial Cur, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 14. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела □ 2 интервала (12 пт). Если заголовок подраздела отсутствует, то расстояние между заголовком раздела и текстом – 2 интервала (12 пт).

– заголовок подраздела – шрифт Arial Cur, стиль (начертание) обычный, размер (кегель) 13. Расстояние между предыдущим текстом и заголовком подраздела – 2 интервала (12 пт). Расстояние заголовком подраздела и последующим текстом или пунктом – 1 интервал (6 пт);

– заголовки пунктов и подпунктов – шрифт Times New Roman, стиль – жирный, размер 12. Заголовки пунктов и подпунктов интервалами не выделяются.

Интервал устанавливается: Абзац => Положение на странице => интервал => перед => ...пт => после =>...пт.

Раздел всегда начинается с новой страницы, и должен заканчиваться текстом, при этом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Подразделы (кроме подразделов 2□го раздела, выполненных в виде таблиц), а также пункты и подпункты начинаются с новой строки на той же странице, на которой заканчивается предыдущий подраздел (пункт или подпункт) с вышеуказанными отступами (см. подпункт 3.4.3.2). При этом, заголовки не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк. Подразделы 2□го раздела, выполненные в виде таблиц, начинаются с новой страницы (подпункт 3.2.3.3 данных указаний). Если подраздел включает несколько таблиц, то каждая следующая таблица такого раздела начинается сразу после окончания предыдущей таблицы.

Перенос таблиц производится, если по смыслу работы таблицу невозможно вынести в приложение. В этом случае в нижней части таблицы, подлежащей переносу, на следующей странице, куда переносится продолжение таблицы, повторяется ее головка, и над ней помещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Ниже приведен пример переноса таблицы.

Текущая страница

Таблица 3.2 – Динамика структуры прочих доходов и расходов

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Изменение	
	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,
Проценты к получению	110	1,2	200	2,0	+90	+0,8
Проценты к уплате	--	--	50	0,5	+50	+0,5

Следующая страница

Продолжение таблицы

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Изменение	
	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,	тыс. руб.	удельный вес,
Доходы от участия в других организациях	400	4,3	470	4,6	+70	+0,3
и так далее						

Высота строки таблицы должна быть не менее 0,8см.

Редактировать таблицу рекомендуется:

Выделить таблицу => правая кнопка мышки => свойство таблицы => «таблица» ширина 17см, по центру => «строка» высота минимум 0,8 см => ок.

9 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

- 1 «О бухгалтерском учете». Федеральный закон № 402-ФЗ.
- 2 Гражданский кодекс РФ.
- 3 Трудовой кодекс РФ.
- 4 Налоговый кодекс РФ.
- 5 «Об акционерных обществах». Федеральный закон
- 6 «Об обществах с ограниченной ответственностью». Федеральный закон
- 7 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
- 8 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.
- 9 «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2000.
- 10 Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99.
- 11 Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.
- 12 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
- 13 Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 14 Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 15 Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 16 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94 н.
- 17 Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: Учебное пособие.-4-е изд. Перераб.и доп.- Ростов н/Д: «Март», 2014
- 18 Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: «Бухгалтерский учет», 2012
- 19 Бухгалтерская финансовая отчетность: Учебное пособие / Под ред. Проф. В.Д. Новодворского. – М.: ИНФРА – М.,2015.
- 20 Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М.,2014.
- 21 Любушин Н.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. – М.: ЮНИТА-ДАНА, 2011
- 22 Макарьян Э.А. Герасименко Г.П., Макарьян С.Э. Финансовый анализ: Учебное пособие. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2013.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации практики могут применяться следующие информационные технологии: мультимедиа, дистанционная технология ЭОС «Moodle» и тп., использоваться (для систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.) следующие программные продукты: MS Office, 1С: Предприятие и др.; и информационно-справочные системы: справочные службы, библиографические отделы в библиотеках, оперативно-диспетчерские службы на предприятиях и т. п.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Филиал располагает необходимыми объектами для организации учебного процесса (учебный корпус) и социально-бытового обеспечения студентов (общежития).

Все учебные аудитории оснащены мебелью (стол-парта, стул, стул преподавателя, учебная доска). Спортивный комплекс включает в себя большой спортивный зал, гимнастический зал, тренажёрный зал, комфортабельные раздевалки, оборудованные душевыми кабинами. На территории филиала имеется баскетбольная, волейбольная площадка, теннисный корт, футбольное поле, детская игровая площадка.

Парк компьютерной техники филиала насчитывает 197 машин, из них 127 установлены в семи компьютерных классах и библиотеке для учебной и самостоятельной работы студентов. Остальные установлены в административных подразделениях филиала.

Все компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в сеть головного вуза и в Интернет. Имеется свой медиасервер, на котором преподаватели размещают учебные, презентационные и методические материалы для студентов по своим дисциплинам.

В целом, образовательную деятельность обеспечивают: 197 компьютера, 34 принтера, 2 сканера, 10 МФУ, Мини – АТС. Работает 4 канала связи для обеспечения ВУЗа Internet с суммарной пропускной способностью 9 Мбит/сек, в том числе выделенный канал с головным вузом 2 Мбит/сек.

Библиотека филиала - это читальный зал, рассчитанный на 72 посадочных места, хранилище учебной литературы и фонда периодических изданий, абонемент учебной литературы, абонемент учебно-методических пособий, студенческий компьютерный парк на 8 мест с выходом в сеть головного вуза и доступом в международную компьютерную сеть Интернет, 4 рабочих места библиотекарей, оснащённых персональными компьютерами и сканерами. Библиотека находится в зоне Wi-Fi.

Общий фонд библиотеки составляет 26 430 экземпляров. Справочно-поисковый аппарат библиотеки представлен как традиционными каталогами (алфавитный, систематический), так и электронным каталогом; справочно-правовой системой Консультант Плюс; полнотекстовыми базами данных; ресурсами Портала ВГУЭС (сайт цифровых учебно-методических материалов и хранилище цифровых полнотекстовых учебно-методических материалов, раздаточные материалы, цифровые научные материалы).

Учебный корпус филиала оснащен и оформлен в соответствии с единой политикой управления материальной базой и инфраструктурой вуза, главные приоритеты которой – обеспечение безопасности и комфорт, повышение эффективности затрат на содержание инфраструктуры. Для создания безопасных условия работы и учебы для персонала и

студентов в филиале создана система видеонаблюдения, включающая оборудование регистрации видео потоков.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа обучающихся на прилегающую территорию, в здание филиала, учебные аудитории, столовую и другие помещения, а также безопасного пребывания в них. Входы в филиал оборудованы пандусами, беспроводной системой вызова помощи.

Выделены места парковки автотранспортных средств, работает система оповещения и сигнализации. Пульты пожарной охраны выведены на посты видеонаблюдения, работает звуковое и речевое оповещение.

Филиал располагает учебно-лабораторной базой, полностью соответствующей требованиям ФГОС в разрезе всех реализуемых филиалом основных образовательных программ. В учебном процессе используются: лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории с мультимедийным оборудованием.

В филиале имеется система видеоконференцсвязи, которая позволяет установить эффективную коммуникацию как между отдельными структурными подразделениями, расположенными в разных городах, так и с любыми объектами в глобальном пространстве.

Данная система широко используется как в учебном процессе, так и для проведения конференций, семинаров, видеомостов с любыми точками мира, прежде всего – с ведущими вузами и научными центрами в России и за рубежом.

На момент самообследования располагает 7 компьютерными классами и 1 лингафонным кабинетом (таблица 9.2).

Таблица 9.2 - Оснащенность учебной базы филиала компьютерными классами и лингафонными кабинетами

Количество компьютерных классов/ посадочных мест	Количество лингафонных кабинетов/ посадочных мест
7/90	1/16

В компьютерных классах в соответствии со специализацией установлено программное обеспечение общего и специального назначения:

Windows XP with Service Pack 3 (лицензионная версия), Microsoft Office 2007(лицензионная версия), IE8, Project Expert(учебная, лицензионная версия), 1С: Предприятие 8.2 (учебная, лицензионная версия), 1С: Предприятие 7.7 (учебная версия), Консультант плюс (сетевая версия), Кодекс(сетевая версия), SQL Server-client, Delphi studio 7, Visual Studio 6.0, Turbo Pascal, Qbasic, WinRar 3.8, Kaspersky Endpoint 8.0, Tester 75, Bpwin, ErWin, Statistica 6, Delta(Никсдорф), Acrobat Reader 10.0, Инфин-Управление, 3dsMax

10.0(лицензия), Adobe Photoshop CS3(лицензия), CorelDRAW Graphics Suite X3(лицензия), и т.д. для решения управленческих и учебных задач.

Оснащение учебного корпуса филиала беспроводным доступом в Интернет позволяет использовать Интернет не только во время учебной подготовки, но и непосредственно на занятиях, что существенно повышает качество учебного процесса.

В филиале используется широкий спектр форм и методов улучшения социально-бытовых условий студентов.

Комплекс вопросов, которые реализуются в филиале с целью улучшения социальных и бытовых проблем, является органичной частью деятельности филиала, что в немалой степени влияет на улучшение учебно-воспитательного процесса.

Филиал предпринял все необходимые меры для обеспечения безопасности студентов, сотрудников и преподавателей. Территория учебного корпуса круглосуточно находится под наблюдением. В центре видеонаблюдения осуществляется видеомониторинг со всех камер, находящихся в корпусе.

Филиал обеспечен круглосуточной охраной, системой наружного и внутреннего наблюдения

Под особым контролем пожарная безопасность. Для студентов, проживающих в общежитиях филиала, существует «Памятка пожарной безопасности». В филиале установлены кнопки пожарной сигнализации. Своевременное оповещение о пожаре помогает избежать неприятных последствий.

В филиале действует пропускная система, которая ежегодно улучшается. Все посетители предъявляют документы, удостоверяющие личность.

Для полноценного питания обучающихся, студентов, преподавателей и сотрудников в филиале работает студенческое кафе «Бригантина» на 180 посадочных мест.

В филиале создан современный спортивный комплекс, который включает в себя просторный спортивный, тренажерный и хореографический залы, открытую спортивную площадку, комфортабельные раздевалки с душевыми кабинами, комплексная игровая площадка (баскетбол, волейбол), теннисная корт, футбольное поле, беговые дорожки, прыжковая яма. Тренировочный процесс осуществляется по направлениям волейбол, баскетбол, настольный теннис, общефизическая подготовка, лёгкая атлетика, футбол, что даёт студентам возможность достойно представлять филиал в ходе соревновательного процесса.

Общежития филиала расположены в удобном районе, откуда можно быстро добраться в любую точку города. Общежитие, рассчитано на проживание 36 человек. Общежитие для

студентов оборудовано и оснащено на уровне комфорта и эстетичности. Текущий ремонт осуществляется регулярно.

Общежитие оборудовано системой пожарной сигнализации. Осуществляется круглосуточное дежурство сотрудников общежития.

Общежитие состоит из 8 жилых комнат, в каждой из которых могут проживать от двух до шести человек.

В общежитие имеются умывальная комната, две кухни, два туалета, две душевые кабинки, две стиральные машинки (автомат и полуавтомат). Кухни оборудованы электропечами, раковинами с холодной и горячей водой, столами для приготовления пищи.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

ОТЧЕТ

по производственной практике
в ОАО «Находкинский морской торговый порт»

Студент, гр. БЭУ-11 _____ Н.А. Воронов

Руководители практики:

от организации
главный бухгалтер
ОАО «НМТП» _____ М.С. Сергеев

от института
ст. преподаватель _____ С. В. Ропотан

Находка 2016

Оборотная сторона путевки заполняется следующим образом:

«Прибыл» и дата начала практики	Должность и подпись руководителя практики от организации Печать организации
«Убыл» и дата начала практик	Должность и подпись руководителя практики от организации Печать организации

Приложение Б

Календарный план-график заполняется следующим образом

Календарный план график
прохождения экономической практики студента ВГУЭС

Студент _____ направляется для прохождения

экономической практики в _____ ООО «Небесный замок»
наименование организации

с 11.01.2013 г. по 02.02.2013 г.

Содержание выполняемых работ по программе	Сроки выполнения		Заключение / оценка руководителя от организации	Подпись руководителя от организации
	Начало	Окончание		
Изучение истории создания и организационной структуры	<u>11.01.2013</u>	14.01.2013	выполнено / отлично	
.....	

Согласовано: _____

должность руководителя подразделения, где проводится практика

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ дата

Студент-практикант

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ дата

Руководитель от кафедры

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ дата

Руководитель от организации

_____ И.О.Фамилия

подпись

_____ М.П.

дата

Приложение В

Отзыв

о прохождении студентом **производственной** практики

Фамилия, имя, отчество студента _____

Наименование организации _____

В отзыве в обязательном порядке необходимо отразить следующие направления:

- 1. Профессиональная подготовка, умение решать поставленные перед ним задачи.**
- 2. Отношение к работе.**
- 3. Соблюдение трудовой дисциплины.**
- 4. Способность работать в коллективе.**
- 5. Прочие (по усмотрению руководителя практики).**

« ___ » февраля 2013г.

должность руководителя практики от организации

Ф.И.О. руководителя

подпись

М.П.