

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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

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 учебной практики - обеспечение непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки бакалавра в области экономики.

Задачи практики:

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

– приобретение и закрепление практических навыков в области бухгалтерского учета и отчетности 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 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.

2 Вид практики, способы и формы её проведения

Учебная практика: после 2 и после 4 семестра.

Практика организуется кафедрой Менеджмента и экономики, осуществляющей учебно-методическое руководство практикой и контроль за ее проведением.

Общее руководство по организации производственных практик осуществляет декан факультета, который содействует обеспечению студентов базой прохождения практики.

Руководство и контроль за проведением практики по конкретной базе ее проведения возлагается на руководителей практики от учебного заведения (ППС кафедры) и от организации, где проводится практика (руководитель, главный бухгалтер, главного экономист). Руководители практики назначаются распоряжением учебного заведения по представлению кафедры. База практики каждого студента согласовывается с деканом факультета.

Перед началом практики кафедра проводит организационное собрание студентов, на котором студенты получают информацию:

- о целях и задачах практики;
- об обязанностях студентов в период прохождения практики;
- о графике прохождения практики, написания, оформления отчета и представления его на проверку;
- о порядке защиты отчета.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики. В процессе практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики, они могут быть зачислены на вакантные оплачиваемые должности, однако, это не освобождает их от выполнения требований, предъявляемых программой практики.

Проверка выполнения программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от учебного заведения и от базы практики.

Текущий контроль осуществляется путем проверки выполненных работ студентом по программе практики, собранного практического материала и подготовки отчета. К моменту окончания практики студент составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от института на проверку.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от предприятия о качестве прохождения практики студентом.

Итоговый контроль выполнения программы практики осуществляется путем проверки

отчета руководителем практики от института и защиты отчета студентом. К защите студент допускается только после проверки отчета.

Срок защиты отчета по практике устанавливается кафедрой в соответствии с утвержденным графиком.

Преподаватель проверяет, рецензирует работу и допускает студента к заключительному этапу - защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики;
- грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;
- оформление альбома учетной документации, полнота информационного материала, содержащегося в альбоме, его соответствие заданию для написания выпускной квалификационной работы;
- обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более семи минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

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:

- введение в профессию;
- бухгалтерский учет и анализ.

«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;
- 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-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

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 истории организации	Написание соответствующего раздела	Написание и защита отчета по практике
	Изучение организационной структуры	Написание соответствующего раздела	
	Изучение организации бухгалтерского учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение отдельных объектов учета	Написание соответствующего раздела	
	Изучение учетной политики	Написание соответствующего раздела	
	Изучение формирования отчётности	Написание соответствующего раздела	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Первая учебная практика (после второго семестра обучения)

Информация, необходимая к раскрытию в отчете по практике

При прохождении данной практики и написании отчета по итогам прохождения практики рекомендуется придерживаться плана.

Структуру отчета рекомендуется строить следующим образом:

Введение

1 Характеристика организация

2 Организация бухгалтерского учета на предприятии

2.1 Структура и подчиненность в бухгалтерии

2.2 Штатное расписание и должностные обязанности сотрудников бухгалтерии, кассы, экономического отдела

2.3 Документооборот бухгалтерии

3 Формирование бухгалтерской отчетности

Заключение

Список использованных источников

Выше перечисленные пункты являются основными и допускается их подразделение на подпункты.

Рекомендации по изучению каждого раздела плана прохождения практики

Характеристика деятельности.

Краткая история образования, развития организации, ознакомление с уставом.

Отраслевая принадлежность организации, направления деятельности, виды, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (реализуемых товаров).

Технология и организация производства, производственная структура, взаимосвязь производственных подразделений.

Структура управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб.

Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.

Организация бухгалтерского учета

Структура бухгалтерии, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Изучение должностных инструкций и штатного расписания бухгалтерии, кассы, экономического отдела. Построение взаимосвязи сотрудников бухгалтерии. Оценка документооборота: какие документы, в какие сроки, кому предоставляются и кто ответственен за данные процедуры.

Формирование бухгалтерской отчетности

Оценить и отразить какую отчетность, в какие сроки, в какие инспекции сдает организация и кто несет ответственность за своевременную и полную отчетность.

Рекомендации по написанию отчета по каждому разделу плана прохождения практики

Введение – необходимо раскрыть цель, задачи практики, сроки, место прохождения практики.

Характеристика деятельности.

По данному разделу практики студенту необходимо:

– составить справку-характеристику экономического объекта (базы практики), характеризующую особенности его деятельности, при этом кратко охарактеризовать историю образования и развития, указать форму собственности, отраслевую принадлежность, виды и масштабы деятельности, и другие особенности, связанные с деятельностью данного объекта;

– составить схемы и краткую характеристику производственной структуры экономического объекта и его структуры управления;

– схему организационной структуры бухгалтерии;

– схему функций бухгалтерского аппарата

– подготовить письменную обзорную характеристику учетной политики исследуемой организации;

Организация бухгалтерского учета

Помимо описания метода ведения бухгалтерского учета и способов формирования отчетности студенту рекомендуется подробно описать свою деятельность за время прохождения практики.

- составить схему бухгалтерии;

- составить схему подчиненности;

- составить схему или таблицу документооборота.

Формирование бухгалтерской отчетности

– составить схему учетных процедур организации работ по составлению отчетности;

– подготовить копии форм бухгалтерской отчетности;

– оформить таблицы состава отчетных форм бухгалтерской и статистической отчетности;

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 минимум 8-10 документов, которые упоминались в отчете и касающиеся деятельности предприятия. Объем отчета – 20-22 листа формата А4 печатного текста.

Вторая учебная практика (после четвертого семестра обучения)

Информация, необходимая к раскрытию в отчете по практике

При прохождении данной практики и написании отчета по итогам прохождения практики рекомендуется придерживаться плана.

Структуру отчета рекомендуется строить следующим образом:

Введение

1 Характеристика организация

2 Организация бухгалтерского учета по объектам учета

2.1 Учет основных средств

2.2 Учет материальных запасов (материалы, товары, готовая продукция)

2.3 Учет затрат

2.4 Учет расчетов по оплате труда

2.5 Учет расчетов с поставщиками и покупателями

2.6 Учет расчетов по налогам и сборам

2.7 Учет финансовых результатов

3 Формирование бухгалтерской отчетности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Выше перечисленные пункты являются основными и допускается их подразделение на подпункты. ***ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ*** - *если какого-то раздела нет в вашей организации, в отчет его включать с применением материала теоретического характера из учебника – не нужно,*

Рекомендации по изучению каждого раздела плана прохождения практики

Характеристика деятельности.

Краткая история образования, развития организации, ознакомление с уставом.

Отраслевая принадлежность организации, направления деятельности, виды, номенклатура, ассортимент выпускаемой продукции (реализуемых товаров).

Технология и организация производства, производственная структура, взаимосвязь производственных подразделений.

Структура управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб.

Структура бухгалтерии, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными

документами.

Организация бухгалтерского учета по объектам учета

1. Учет основных средств

В процессе прохождения практики на данном участке учета студент должен ознакомиться с организацией бухгалтерского учета основных средств и изучить:

– состав основных средств в исследуемой организации, их классификацию, порядок формирования их первоначальной стоимости;

– характерные для данной организации операции по движению основных средств, источники поступления и причины выбытия объектов;

– документальное оформление операций по движению основных средств (поступление, выбытие, перемещение);

– организацию аналитического учета основных средств: оформление инвентарных карточек, учет основных средств по местам эксплуатации (инвентарные списки, книги);

– синтетический учет основных средств: отражение совершаемых в организации операций по движению основных средств на счетах бухгалтерского учета, систему применяемых учетных регистров по учету основных средств;

– учет амортизации основных средств: применяемые способы начисления амортизации, технику ее расчета, регистры по начислению амортизации основных средств, отражение сумм начисленной амортизации на счетах бухгалтерского учета;

– учет операций по ремонту основных средств: ведомость дефектов, смета расходов на ремонт, порядок их составления, документальное оформление операций по ремонту основных средств, способы его осуществления, вариант учета и порядок отражения в учете операций по ремонту основных средств, порядок образования и использования резерва на ремонт основных средств;

– порядок проведения инвентаризации основных средств: периодичность, организация и порядок проведения, документальное оформление, отражение в учете результатов инвентаризации;

– организацию работ по переоценке основных средств: документальное оформление, учетные процедуры, отражение в учете.

2. Учет нематериальных активов

В процессе ознакомления с порядком ведения бухгалтерского учета нематериальных активов в организации (базе практики) студент должен установить объекты, учитываемые в составе нематериальных активов и изучить применяемые в данной организации:

– порядок оценки нематериальных активов, систему бухгалтерских записей по их движению, документы и учетные регистры для их учета;

– способы погашения стоимости нематериальных активов в данной организации и порядок отражения их в учете;

– систему учета нематериальных активов в условиях АСОЭИ.

3. Учет производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками

Изучение ведения учета производственных запасов в исследуемой организации рекомендуется начать с ознакомления с отделом снабжения и организации складского хозяйства в следующем разрезе:

– система снабжения (порядок заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, форма договоров, виды источников поступления производственных запасов, контроль за поступлением грузов);

– структура складского хозяйства, оснащенность складов, принципы размещения ценностей на складе, общие правила приема, хранения и отпуска материалов со склада;

– виды материальных ценностей, хранящихся на складах;

– порядок присвоения номенклатурных номеров объектам материальных ценностей;

– документальное оформление поступления и отпуска материальных ценностей;

– картотека учета производственных запасов: порядок открытия карточек, записи в карточки, контроль со стороны бухгалтерии;

– порядок сдачи документов в бухгалтерию;

– ведение учета материалов на складе в условиях АСОЭИ.

4. Учет труда и его оплаты

Изучение данного раздела учета рекомендуется начать с ознакомления с работой кадровой службы, где студенту необходимо ознакомиться с документальным оформлением приема сотрудников на работу, их увольнением и перемещением, порядком предоставления отпуска, ведением картотеки личного состава.

В отделе труда и заработной платы (или в другом аналогичном функциональном подразделении) необходимо ознакомиться с формами и системами оплаты труда, действующими в исследуемой организации, Положениями по оплате труда и премировании, коллективным договором.

В процессе изучения организации оплаты труда и расчетов по заработной плате студенту необходимо:

– ознакомиться с табельным учетом рабочего времени; документальным оформлением и учетом выработки;

– освоить порядок документального оформления, методику и технику начисления заработной платы по видам начислений, характерным для данной организации, а также порядок начисления выплат, производимых на основе среднего заработка;

– ознакомиться с документальным оформлением и порядком начисления выплат, производимых за счет средств социального страхования;

– изучить порядок расчета и учета сумм, удерживаемых из заработной платы персонала: налог на доходы физических лиц, алименты и др.;

– изучить порядок ведения в данной организации персонифицированного учета налога на доходы физических лиц и отчислений на пенсионное обеспечение;

– изучить порядок начисления заработной платы, ведение бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда, и связанных с ними расчетов в условиях АСОЭИ.

5. Учет затрат на производство

Во время прохождения практики на данном участке учетных работ студент должен изучить все документы организации, на основании которых производится списание затрат на себестоимость продукции (работ, услуг), при этом необходимо:

– ознакомиться с применяемым в организации методом учета затрат на производство, установить объекты учета затрат и калькулирования, порядок и признаки группировки (классификации) затрат;

– изучить действующий организации порядок распределения и включения в себестоимость объектов калькулирования прямых затрат: материалов, заработной платы и отчислений от нее на социальные нужды;

– ознакомиться с порядком учета образования и использования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, инвентаризацией резерва, порядком отражения в учете корректировки сумм резерва по итогам его инвентаризации;

– изучить действующую в организации систему аналитических и синтетических учетных регистров для учета затрат на производство, порядок и последовательность их составления, систему бухгалтерских записей по учету затрат на производство; порядок закрытия производственных счетов;

– изучить действующую в организации систему организации сводного учета затрат на производство в учетных регистрах, порядок расчета фактической себестоимости выпущенной из производства готовой продукции (завершенных работ и выполненных услуг), расчета себестоимости 1-й единицы продукции и составления отчетной калькуляции.

6. Учет готовой продукции, ее отгрузки и реализации. Учет реализации услуг

Начинать ознакомление с данным участком учета рекомендуется в отделе сбыта (продаж, маркетинга), где студент должен ознакомиться с порядком и основными условиями реализации продукции покупателям, организацией оперативного контроля за выполнением договоров поставки, купли-продажи, действующей в исследуемой организации системой рассмотрения претензий, рекламаций покупателей. Затем студент должен изучить порядок

хранения и учета готовой продукции на складе в следующем разрезе:

- общие правила приема, хранения и отпуска продукции со склада;
- порядок документального оформления поступления и отпуска готовой продукции покупателям и заказчикам;
- система учета готовой продукции на складе и система контроля со стороны бухгалтерии за движением готовой продукции;
- порядок сдачи документов в бухгалтерию;
- ведение учета продукции на складе в условиях АСОЭИ.
- виды оценки готовой продукции в текущем и системном учете, вариант учета выпуска готовой продукции из производства;
- методы признания выручки от продаж в бухгалтерском учете, признания доходов и расходов для целей налогообложения прибыли, признание выручки для целей налогообложения НДС;
- организацию синтетического учета отгрузки и реализации продукции, выполненных работ, оказанных услуг в зависимости от условий договора поставки (купли-продажи);
- систему бухгалтерских записей и учетных регистров аналитического и синтетического учета по счетам 40, 43, 44, 45, 62, 90 и др.;
- организацию аналитического, синтетического учета расчетов с покупателями, систему контроля своевременности расчетов покупателей за реализованную продукцию;
- порядок формирования книги продаж;
- учет выпуска, отгрузки и реализации продукции в бухгалтерии в условиях АСОЭИ.

7. Учет товарных операций и издержек обращения

Изучение порядка ведения учета товарных операций рекомендуется начать с ознакомления с системой снабжения в данной торговой организации: порядок заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, форма договоров, виды источников поступления товаров, контроль за поступлением грузов.

В процессе ознакомления со складским хозяйством необходимо выяснить:

- структуру складского хозяйства торговой организации, оснащенность ее складов, принципы размещения товаров и тары на складе, общие правила их приема, хранения и отпуска со склада покупателям и своим торговым точкам;
- виды товаров и тары, хранящихся на складах, систему номенклатурных номеров, документальное оформление поступления и отпуска товаров и тары;
- картотеку учета товарных запасов: порядок открытия карточек, записи в карточки, контроль со стороны бухгалтерии;

– порядок оформления товарных отчетов и сдачи документов по движению товаров и тары в бухгалтерию;

– ведение учета товаров на складе в условиях АСОЭИ.

При ознакомлении с учетом издержек обращения студенту необходимо изучить:

– состав и группировку (классификацию) издержек обращения данной торговой организации;

– документальное оформление, аналитический и синтетический учет операций, связанных с формированием издержек обращения;

– порядок распределения и списания транспортных расходов на остаток товаров и себестоимость продаж, порядок списания текущих издержек обращения на себестоимость продаж;

– учет издержек обращения в бухгалтерии в условиях АСОЭИ.

8. Учет денежных средств

Во время прохождения практики на данном участке учета студент должен:

Изучить правила приема, выдачи, хранения и контроля денежной наличности в кассе организации, в том числе:

– документальное оформление операций по приходу и расходу денежных средств в кассу;

– порядок сдачи денежной наличности в банк;

– порядок ведения кассовой книги и составления отчета кассира;

– порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе, оформления результатов инвентаризации и отражение их в учете;

– правила расчета остатка лимита денежной наличности в кассе;

– документальное оформление и учет денежных документов;

– порядок записей по счету 50 и отражение кассовых операций в учетных регистрах;

– организацию учета кассовых операций в условиях АСОЭИ;

Ознакомиться с формами безналичных расчетов, применяемых в данной организации (платежными поручениями расчеты на инкассо, правила отказа от акцепта, инкассовые поручения, аккредитивы и др.) и изучить ведение учета операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке, том числе:

– порядок открытия расчетного, валютных и специальных счетов в банках;

– документальное оформление операций по расчетному счету, валютным счетам (транзитный и текущий счет) и специальным счетам в банках, получение и обработка

выписок по указанным счетам;

- правила покупки, обязательной и свободной продажи иностранной валюты;
- порядок записей по счетам 51, 52, 55, 57, отражение операций по данным счетам в учетных регистрах;
- организацию учета денежных средств по счетам в банках в условиях АСОЭИ.

9. Учет операций с заемными средствами и прочих расчетных операций

В процессе практики на данном участке учета студент должен:

Ознакомиться с организацией учета расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам, рассмотрев следующие вопросы:

- порядок, условия заключения кредитных договоров, документальное оформление операций по ссудным счетам, открытым в кредитных организациях, расчет обеспечения получения кредита, обработка выписок по ссудным счетам, порядок записей в учетные регистры операций по ссудному счету;

- порядок, условия заключения договора займа, документальное оформление и порядок записей в учетные регистры операций по договорам займа;

- порядок погашения кредитов и займов, расчет предельной величины процентов за пользование заемными средствами;

- система записей по получению, погашению кредитов и займов, отражение в учете процентов за пользование заемными средствами;

- организацию учета заемных средств в условиях АСОЭИ.

Изучить организацию учета расчетов с подотчетными лицами, расчетов с персоналом по прочим операциям, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, в том числе:

- правила выдачи авансов под отчет, прием и проверка авансовых отчетов, порядок записей по счету 71 и их отражение в учетных регистрах;

- документальное оформление, аналитический и синтетический учет по счетам 73, 75, 76, 79 в разрезе субсчетов, применяемых на предприятии;

- организация учета расчетов по счетам 71, 73, 75, 76, 79 в условиях АСОЭИ;

Изучить организацию учета расчетов по налогам и сборам и расчетов по социальному страхованию и обеспечению, в том числе:

- виды налогов и сборов, уплачиваемых данной организацией в бюджет, сроки и порядок представления деклараций по налогам, уплачиваемых в бюджет, методика их расчета и источники финансирования;

- порядок записей в книгу покупок, применение вычетов при расчете сумм НДС, подлежащих перечислению в бюджет;

– сроки и порядок представления налоговой декларации по ЕСН и отчета по обязательным страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

– синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом, пенсионным фондом, ФСС, ФОМС;

– организацию учета расчетов по счетам 68 и 69 в условиях АСОЭИ;

10. Учет финансовых вложений

В процессе практики на данном участке учета студенту необходимо ознакомиться с имеющимися в наличии данной организации видами ценными бумагами, их особенностями, условиями выпуска и приобретения. Установить наличие вкладов в уставные капиталы других организаций и вложений средств в предоставление займов. В ходе ознакомления с данным участком учета студент должен изучить:

– порядок регистрации, хранения ценных бумаг в организации, систему их аналитического и синтетического учета;

– бухгалтерские записи по учету вкладов в уставные капиталы других организаций и предоставлению займов;

– порядок признания и отражения в учете доходов по финансовым вложениям;

– систему регистров по учету финансовых вложений;

– организацию учета финансовых вложений в условиях АСОЭИ.

11. Учет финансовых результатов

В процессе ознакомления с формированием финансовых результатов студент должен обобщить изученную в процессе практики информацию об учетной политике организации в области признания доходов и расходов для целей налогообложения прибыли, а также о формировании финансовых результатов от обычных видов деятельности.

В процессе дальнейшего ознакомления с деятельностью организации студенту необходимо:

– установить состав прочих доходов и расходов, осуществляемых данной организацией, наличие чрезвычайных доходов и расходов, изучить ведение их аналитического и синтетического учета;

– ознакомиться с составом, порядком учета и списания доходов будущих периодов;

– ознакомиться с системой по формированию финансового результата по правилам бухгалтерского учета, с системой налогового учета по и порядком формирования доходов и расходов организации для целей налогообложения прибыли;

– установить наличие операций по уплате штрафных санкций за счет чистой прибыли организации;

– изучить порядок расчета налога на прибыль по правилам бухгалтерского и налогового учета;

– ознакомиться с действующей в организации системой бухгалтерских записей и учетных регистров по формированию нераспределенной прибыли;

– изучить ведение учета формирования финансовых результатов в условиях АСОЭИ.

12. Учет капитала

В процессе ознакомления с учетом капитала и резервов на предприятии необходимо:

– ознакомиться с учредительными документами организации, с действующим в организации порядком формирования и изменения уставного капитала, добавочного капитала и резервного капитала, изучить систему бухгалтерских записей и учетных регистров по счетам 80, 82, 83;

– установить наличие и порядок использования нераспределенной прибыли, порядок бухгалтерских записей и учетных регистров по счету 84.

Формирование бухгалтерской отчетности

В процессе ознакомления с бухгалтерской отчетностью организации необходимо:

– ознакомиться составом годовой и промежуточной отчетности, с содержанием и структурой бухгалтерского баланса (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2), пояснениями к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках: отчетом об изменениях капитала (форма № 3), отчетом о движении денежных средств (форма № 4), приложением к бухгалтерскому балансу форма № 5);

– изучить записи по реформации баланса и ознакомиться с порядком представления и утверждения бухгалтерского отчета.

Рекомендации по написанию отчета по каждому разделу плана прохождения практики

Введение – необходимо раскрыть цель, задачи практики, сроки, место прохождения практики.

Характеристика деятельности.

По данному разделу практики студенту необходимо:

– составить справку-характеристику экономического объекта (базы практики), характеризующую особенности его деятельности, при этом кратко охарактеризовать историю образования и развития, указать форму собственности, отраслевую принадлежность, виды и масштабы деятельности, и другие особенности, связанные с деятельностью данного объекта;

– составить схемы и краткую характеристику производственной структуры экономического объекта и его структуры управления;

Организация бухгалтерского учета по объектам учета

Помимо описания метода ведения бухгалтерского учета и способов формирования отчетности студенту рекомендуется подробно описать свою деятельность за время прохождения практики.

Формирование бухгалтерской отчетности

- составить схему учетных процедур организации работ по составлению отчетности;
- подготовить копии форм бухгалтерской отчетности;
- оформить таблицы состава отчетных форм бухгалтерской и статистической отчетности;

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 – не менее 10 документов.

Объем отчета – 22-25 листов формата А4 печатного текста.

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 «Moodl» 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 учебной 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 учебной 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.