

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа

**для студентов по направлению подготовки
38.03.01 – Экономика**

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2015

Печатается по решению Ученого совета РИБиУ

Методические указания по оформлению производственной практики. Тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа для студентов по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Форма обучения – заочная. [Текст] / Конкина В.С., Жданов М.В., Абдулсаламова А.А.; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2015. – 35 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика и предназначено для подготовки бакалавров по профилю «Бухгалтерский учет и аудит». В пособии приведены формы дневников, отчетов, отзывов.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ЭФиБУ

Протокол № 5 от « 25 » декабря 2015 г.

©Региональный
институт
бизнеса и
управления, 2015

Содержание

1. Цель и задачи производственной практики	4
2. Структура и содержание практики	8
3. Содержание и оформление отчета по производственной практике	20
4. Права и обязанности студентов в период практики	23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	24
Приложения	25

1. Цель и задачи производственной практики

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика»;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией.
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел.

Целью производственной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в ВУЗе при изучении профильных дисциплин, а также сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (ВКР).

Производственная практика предназначена для закрепления теоретических знаний, полученных студентами в стенах вуза, путем изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций.

Цель производственной практики – закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению:

«Экономика организаций предприятий»), «Эконометрика», «Статистика», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерское дело», «Финансы», «Микроэкономика», «Аудит», «Финансовый менеджмент»;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
 - получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
 - получение дополнительной информации, необходимой студентам для написания письменных работ, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта;
 - изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
 - изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
 - изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
 - определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
 - изучение должностных инструкций специалистов организации.
 - анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
 - определение финансовой политики организации;
 - получение практических навыков преподавательской деятельности
- анализ финансового состояния организации.

Задачами производственной практики являются: закрепление приобретенных теоретических и практических знаний; знакомство и изучение объекта производственной практики; приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов; получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники РИБиУ, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

- расчетно-экономическая;
- организационно-управленческая;
- учетная.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;

- выездная.

Часть производственной практики - Педагогическая практика проводится на базе кафедры Экономики, финансов и бухгалтерского учета РИБиУ.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях РИБиУ. Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

В зависимости от темы дипломного проекта, интересов студентов и перспектив их дальнейшей профессиональной деятельности практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области специализации «Экономика».

Студент, в зависимости от конкретных производственных условий, может проходить практику в качестве дублера: экономиста-менеджера, менеджера, инженера-сметчика, финансового менеджера, маркетолога, бухгалтера, экономиста в планово-экономических, сметно-договорных отделах, отделах труда и заработной платы, экономических лабораториях предприятий других сфер деятельности; в отделах экономики, технико-экономических обоснований проектных и научно-исследовательских институтов; экономиста и оценщика в фирмах по оценке недвижимости; инженера-экономиста и экономиста и т.д.

Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП РИБиУ по направлению 38.03.01 Экономика, в результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

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

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,

проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).

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

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

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

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11);

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

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

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

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

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

Знать: организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие; виды производственной деятельности; назначение изделий, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий,

Уметь: рассчитывать основные финансово-экономические показатели, анализировать полученные данные, делать выводы.

Владеть: методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении); применять полученные в процессе обучения знания для подготовки и последующего анализа финансово-экономических (бухгалтерских) документов и дел.

2. Структура и содержание практики

Объем практики и ее продолжительность

Производственная практика студентов. Тип практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа проводится на пятом курсе, трудоемкость практики составляет 4 недели или 216 часов (6 ЗЕТ). Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Часть практики – Педагогическая практика – проводится на базе кафедр РИБиУ и составляет 1 неделю или 54 часа (1,5 ЗЕТ).

Содержание практики

На начальном этапе прохождения производственной практики студент обязан:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по производственной практике;
- познакомиться с программой прохождения производственной практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру письмо-запрос организации;
- получить документацию по производственной практике (программу производственной практики и дневник производственной практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя по производственной практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения производственной практики студент обязан:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе прохождения производственной практики студент обязан:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзывы руководителя практики от предприятия и руководителя педагогической практики.

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать на кафедру;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики. Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы. Изучение и оформление материалов для отчета должно проводиться студентом равномерно в течение всего времени прохождения производственной практики.

Формы заявления, письма-запроса, направления на практику представлены в **Приложении А**.

В период прохождения производственной практики студент обязан:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;

- выполнять правила внутреннего распорядка организации;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе прохождения производственной практики студент обязан:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзывы руководителя практики от предприятия и руководителя педагогической практики.

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать на кафедру;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики. Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы. Изучение и оформление материалов для отчета должно проводиться студентом равномерно в течение всего времени прохождения производственной практики.

В целом для успешного прохождения части **производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)** необходимо изучить следующий материал:

РАЗДЕЛЫ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика

- Преддипломная производственная практика начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры учетного аппарата и организации учета. Для ознакомления с организацией руководитель от предприятия проводит практикантов по отделам (конструкторский, технологический и др.), цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.
- По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит его краткую технико-экономическую характеристику, в которой должны быть отражены:
 - учредительные документы;
 - объем и тип производства, производственный профиль, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов;
 - учетная политика организации и ее основные элементы.

После изучения работы бухгалтерии и функций каждого ее подразделения студенты дают описание организации бухгалтерского учета, структуры учетного аппарата и применяемых на предприятии форм и методов учета. Особое внимание следует уделить автоматизированной форме учета.

При наличии отдела внутреннего контроля (аудита) студент знакомится с его функциями и целью.

РАЗДЕЛ 2. Учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их финансирования

- Изучить порядок документального оформления поступления, выбытия и перемещения основных средств и организацию синтетического и аналитического их учета.
- Изучить порядок начисления амортизации основных средств и составить расчет амортизационных отчислений за отчетный месяц.
- Изучить учет затрат на осуществление ремонта и модернизацию основных средств.
- Ознакомиться с порядком выявления и списания результатов по продаже и ликвидации основных средств.
- Ознакомиться с источниками финансирования долгосрочных инвестиций. Изучить учет их образования и использования.
- Изучить учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками.
- Изучить учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным способом, состав инвентарной стоимости объектов строительства.
- Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации основных средств и их переоценки и отражения ее результатов в учете.

- Изучить организацию учета арендованных основных средств и отражение операций по текущей и долгосрочной аренде основных средств в учете арендодателя и арендатора.
- При анализе инвестиционной деятельности студент должен ознакомиться с видами инвестиций и проанализировать взаимосвязи между инвестиционными сферами.
- Рассмотреть и оценить экономические последствия различных видов инвестиций.
- Рассмотреть информационную базу для использования финансовых методов анализа.
- Раскрыть достоинства и недостатки финансовых методов анализа.

РАЗДЕЛ 3. Учет и особенности аудита нематериальных активов

- Ознакомиться с объектами нематериальных активов.
- Изучить, как осуществляется квалификация и оценка нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления в организацию, учет амортизации и особенности ее начисления в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в РФ № 34-н и ПБУ 14/00.
- Ознакомиться с учетом поступления и выбытия нематериальных активов и результатами инвентаризации.
- Определить финансовый результат от выбытия и отразить ее в учете.
- Составить программу аудиторской проверки нематериальных активов. Осуществить проверку.
- В случае выявления нарушения в учете нематериальных активов дать рекомендации по их устранению.

РАЗДЕЛ 4. Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов

- Изучить основные условия поставки важнейших видов материалов, применяемые на предприятии ценники и методику исчисления цен на материалы, учет выполнения договора с поставщиками. Ознакомиться с порядком оплаты счетов на материалы и контрольными функциями за состоянием складских запасов, а также отпуском материалов в производство.
- Ознакомиться с порядком нормирования расхода материалов с выпиской лимитных карт.
- Ознакомиться с оценкой материально-производственных запасов по себестоимости методами: ФИФО, средней себестоимости и др. методами.
- Ознакомиться с порядком хранения лимитных карт, выпиской и регистрацией разовых требований на материалы и ведением оперативного учета использования материалов в производстве.

- Ознакомиться с организацией складского хозяйства и, в частности, с порядком размещения на складах различных видов материалов и обеспеченностью складов весоизмерительными приборами и тарой. Усвоить функции, права и обязанности материально-ответственных лиц.
- Изучить организацию учета поступления материалов, их отпуска в производство и внутренней переброски.
- Изучить построение картотеки и порядок ведения количественного учета материалов, сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов. Изучить порядок проведения инвентаризации материалов.
- Изучить порядок учета инструментов, выдаваемых рабочим, составления актов на списание в расход инструментов, пришедших в негодность. Изучить оперативный учет выдачи, возврата, списания инструментов длительного пользования в лицевых карточках и карточках предметного их учета. Освоить применяемую марочную систему учета выдачи рабочим инструментов кратковременного пользования.
- В материальном подотделе бухгалтерии организации изучить номенклатуру ценника материалов, его построение и применение, изучить работу по проверке поступающих в бухгалтерию счетов-фактур поставщиков и сопроводительных документов к ним. Усвоить порядок контроля за своевременным оприходованием поступивших материалов. Ознакомиться с журналом заготовления и приобретения материальных ценностей (журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками). Изучить претензионные расчеты.
- Изучить технику составления оборотных (сальдовых) ведомостей и порядок сверки их данных с записями синтетического учета.
- Ознакомиться с расчетом отклонений от плановой (покупной) стоимости израсходованных материалов. Изучить порядок документального оформления и учета отгрузки и продажи избыточных и ненужных материалов.
- Изучить порядок отражения выявленных излишков и недостач материальных ценностей на счетах бухгалтерского учета.
- Изучить схему корреспонденции счетов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов.
- Изучить организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения товаров и тары в организациях оптовой, розничной и комиссионной торговли.
- Составить схему документооборота по учету материально-производственных запасов.
- Проанализировать обеспеченность организации материальными ресурсами.

- Проанализировать использование производственных запасов на предприятии, материалоемкость производства.
- Определить правильность раскрытия информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.
- Ознакомиться с программой по автоматизации учета материально-производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером и материально ответственным лицом на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета материально-производственных запасов.

РАЗДЕЛ 5. Учет, анализ и аудит труда и его оплаты

- Усвоить технику списочного состава работников организации, порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, построение картотеки личного состава и исчисление среднесписочного состава работников.
- Изучить организацию табельного учета.
- В расчетном отделе бухгалтерии студент должен:
 - - изучить группировку данных по учету выработки;
 - - изучить систему установления отдельных расценок и систему контроля за правильностью их оформления;
 - - изучить документальное оформление и произвести группировку документов по доплатам к прямой сдельщине (доплатные листы, ведомости сверхурочной работы и т.д.), расчеты по начислению заработной платы и по удержаниям из нее;
 - - самостоятельно вести личные счета и составлять расчетно-платежные ведомости (при этом усвоить способы исчисления среднего заработка при оплате отпусков, времени исполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.);
 - - ознакомиться с порядком установления должностных окладов административно-управленческому и инженерно-техническому персоналу;
 - - изучить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
 - - изучить учет депонированной заработной платы;
 - - вести по синтетическим счетам записи начисления и распределения заработной платы по направлениям затрат, расчетов с рабочими и служащими по заработной плате;
 - - ознакомиться с системой контроля за расходованием фонда заработной платы и способами выявления приписок;
- составить схему документооборота и учетных записей по заработной плате и по расчетам с рабочими и служащими.
- Провести анализ укомплектованности предприятия персоналом, изучить структуру персонала, оценить численность работающих.
- Проанализировать причины изменений производительности труда на предприятии.

- Оценить уровень социального развития предприятия.
- Провести выборочную проверку любого из изучаемых участков: начислений оплаты труда (основной и дополнительной), удержаний и сумм, причитающихся к выдаче на руки.
- В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета труда и его оплаты и внести предложения по ее совершенствованию.

РАЗДЕЛ 6. Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

- В подотделе учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции бухгалтерии организации:
 - - ознакомиться с составом отдельно учитываемых производств и хозяйств, с номенклатурой производственных расходов;
 - - составить ведомость распределения заработной платы;
 - - произвести распределение начисленной амортизации по счетам производственных затрат;
 - - вести учет и распределение потерь от простоев и брака в производстве;
 - - вести учет определения себестоимости работ и услуг вспомогательных производств и распределения расходов по направлениям затрат;
 - - вести работу по составлению производственного отчета и калькуляции продукции основного производства, усвоить порядок выявления и отражения отклонений фактической себестоимости готовой продукции от плановой;
 - - изучить применяемые в организации методы учета производства и калькулирования себестоимости продукции;
 - - изучить организацию сводного учета затрат на производство и организацию учета движения полуфабрикатов собственного производства, составить отчеты о затратах на производство и выпуск по цеху (производству), принять участие в составлении свода на производство по организации в целом;
 - - рассмотреть порядок формирования и отражения в учете резервов, формируемых за счет себестоимости продукции (работ, услуг).
- При условии применения в организации нормативного метода учета производства изучить организацию нормативного хозяйства, порядок составления нормативных калькуляций, организацию учета отклонений от норм по материалам, оплате труда и другим статьям затрат.
- Проанализировать себестоимость основных видов продукции (работ, услуг), выявить отклонения фактической себестоимости от установленной при определении цены.
- Выявить возможности снижения себестоимости изделий (работ, услуг).
- Проанализировать величину материальных затрат, затрат на оплату труда, затрат по обслуживанию производства и управлению, коммерческих расходов.

- В торговых предприятиях необходимо изучить учет расходов на продажу, их состав.
- Произвести расчет этих расходов на остаток товаров.
- В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета производства и калькуляции себестоимости продукции и внести предложения по ее улучшению.

РАЗДЕЛ 7. Учет, анализ и аудит готовой продукции, товаров, выполненных работ, оказанных услуг и их продажи

- Ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, выяснить состав покупателей и основные условия поставки готовой продукции, товаров.
- Проанализировать документацию и последовательность ее прохождения и обработки по отделам.
- На складе изучить порядок оформления и учета поступления, отгрузки, отпуска готовых изделий, а также контроля за соблюдением нормативов запаса готовых изделий.
- В бухгалтерии изучить:
 - учет выпуска готовой продукции;
 - варианты оценки и учета товаров отгруженных, выполненных работ и услуг;
 - ознакомиться с порядком оценки продукции и составлением расчетов для определения фактической себестоимости товаров отгруженных;
 - изучить учет расходов на продажу и их распределение;
 - изучить учет реализации продукции (товаров, работ, услуг) и порядок признания в учете выручки от продаж;
 - ознакомиться с содержанием показателей и участвовать в работе по составлению отчета о реализации продукции.
- Проанализировать состав объема продаж продукции (работ, услуг), определить факторы его изменения.
- Проанализировать изменения выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг по сравнению с прошлыми периодами по объему, ассортименту, качеству.
- Оценить конкурентоспособность выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- Осуществить аудит затрат на производство готовой продукции (работ, услуг) и их продажи.
- В «Заключении» описать применяемую на предприятии систему учета готовой продукции (товаров, работ, услуг) и их реализации; внести предложения по улучшению учета.

РАЗДЕЛ 8. Учет финансовых результатов и использования прибыли

- Изучить структуру финансового результата деятельности организации.
- Ознакомиться с учетом финансовых результатов от продажи продукции, товаров, работ, услуг; от финансовых вложений в другие организации.

- Изучить состав расходов на продажу, порядок списания и отражения в учете.
- Рассмотреть порядок формирования финансового результата по обычным видам деятельности и определение финансового результата по прочим доходам (расходам).
- Изучить состав и организацию прочих внереализационных доходов и расходов.
- Ознакомиться с порядком формирования балансовой прибыли (убытка) организации. Отражение операций в учете.
- Изучить направления и учет использования прибыли при начислении налога на прибыль и других платежей в бюджет.
- Ознакомиться с учетом дивидендов.
- Рассмотреть нераспределенную прибыль, направления ее использования и отражение в учете.
- Изучить причины образования убытка организации.

РАЗДЕЛ 9. Учет и аудит денежных средств и расчетов

- Ознакомиться с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций и операций по расчетному счету и другим счетам в банке.
- Изучить порядок учета подотчетных сумм.
- Изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.
- Ознакомиться со средствами автоматизации денежных средств и расчетов и составлением регистров с использованием программного обеспечения.
- Ознакомиться с применяемыми формами расчетов с поставщиками и покупателями, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерами воздействия, применяемыми к неаккуратным плательщикам.
- Изучить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам и учет расчетов с внебюджетными фондами.
- Ознакомиться с учетом расчетов с прочими дебиторами и кредиторами и порядком списания просроченной дебиторской задолженности.
- Ознакомиться с организацией учета внутрихозяйственных расчетов.
- Изучить учет расчетов с учредителями и акционерами.
- Ознакомиться с организацией учета расчетов по вексялям полученным и выданным.
- Изучить учет расчетов по претензиям и по нетоварным операциям.
- Осуществить проверку учета и сохранности денежных средств и документов в организации (либо принять участие в аудите):
 - кассовых операций;

- операций по расчетному счету, операций на прочих счетах в банках;
- денежных документов;
- денежных средств в пути.

□

РАЗДЕЛ 10. Учет и аудит собственного капитала

- Изучить составляющие собственного капитала.
- Изучить порядок учета уставного капитала и его формирования.
- Изучить порядок формирования, назначения и учета добавочного капитала.
- Ознакомиться с порядком учета резервного капитала и его формированием.
- Изучить учет нераспределенной прибыли, целевых фондов и резервов.
- Ознакомиться с отчетностью о собственном капитале организации.
- Аудит учредительных документов, учета уставного капитала и расчетов с учредителями.
- Аудит формирования и учета фондов и резервов.

РАЗДЕЛ 11. Учет заемного капитала и целевого финансирования

- Изучить виды и порядок кредитов банка. Порядок отражения в учете расходов по уплате процентов по ссудам банка.
- Изучить виды и порядок учета заемных средств. Порядок учета расходов по уплате процентов по займам.
- Ознакомиться с порядком учета операций по выпуску и размещению финансовых векселей.
- Изучить порядок безвозмездного получения денежных средств от других организаций и физических лиц.
- Проанализировать причины возникновения кредиторской задолженности, способы ее учета и погашения.
- В «Заключении» описать применяемую в организации систему учета заемного капитала и целевого финансирования и внести предложения по ее улучшению.

РАЗДЕЛ 12. Бухгалтерская финансовая отчетность организации

- Ознакомиться с порядком и техникой составления бухгалтерского баланса (форма № 1).
- Усвоить порядок формирования данных по отдельным статьям баланса из главной книги и других учетных регистров.
- Ознакомиться с возможными допущениями произвольности оценки отдельных статей баланса, искаженным суммированием или добавлением отдельных балансовых цифр, неправильным сальдированием (зачетом) требований и обязательств, не включением в баланс отдельных статей, сохранением в балансе сумм, подлежащих исключению.

- Рассмотреть возможность использования данных бухгалтерского баланса при оценке финансового состояния организации.
- Усвоить порядок составления отчета о прибылях и убытках (форма № 2) и использование этого отчета при оценке доходности и рентабельности организации.
- Изучить целевое назначение отчета о движении денежных средств (форма № 4) для внутренних и внешних пользователей.
- Изучить взаимосвязь отчета с оперативным финансовым планированием и контролем за движением денежных потоков организации, а также балансом и отчетом о прибылях и убытках.
- Усвоить порядок представления и утверждения отчета.
- Ознакомиться со средствами автоматизации финансовой отчетности.

РАЗДЕЛ 13. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской финансовой отчетности

- Осуществить анализ:
 - - финансовой устойчивости и кредитоспособности организации;
 - - деловой активности организации;
 - - доходности и рентабельности организации;
 - - уровня и динамики финансовых результатов.
- Результаты анализа использовать в заключительной части отчета при разработке предложений по улучшению финансовых результатов и финансового положения организации, а также при подготовке дипломной работы.

В процессе прохождения производственной практики студент изучает основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы о деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от кафедры и предприятия.

Научно-исследовательская работа представляется в виде индивидуального задания в период прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание должно представлять **научно-исследовательскую работу**. Эта часть практики предусматривает выполнение студентами научных исследований в период прохождения практики. Тематика научно-исследовательской работы студентов должна быть актуальна и должна носить исследовательский, поисковый характер. Тема задания определяется руководителем практики от кафедры по согласованию со студентом-практикантом.

При разработке программы научно-исследовательской работы предоставляется возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки;

- участвовать в проведении научных исследований, в выполнении инновационных разработок (проектов);

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);

- принимать участие в разработке новых видов продуктов и услуг;

- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);

- публиковаться в научно-практических изданиях;

- выступить с докладом на конференции и т.п.

Примерная тематика научно-исследовательской работы представлена в

Приложении Б.

Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных изданиях, представление материалов на конкурсы и т.д.

Выполнение студентом Научно-исследовательской работы в виде индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения производственной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных управленческих задач в интересах базы практики.

Часть производственной практики - Педагогическая практика проводится на базе кафедр РИБиУ.

Педагогическая практика может включать в себя:

- помощь профессорско-преподавательскому составу кафедр РИБиУ в проведении практических занятий;

- участие в написании и подготовке к изданию монографий, учебных пособий и научных статей совместно с преподавателями РИБиУ;

- участие в организации культурно-массовых мероприятий, в соответствии с планом воспитательной работы в вузе;

- участие в разработке методического материала и учебно-методических комплексов дисциплин преподаваемых на кафедрах РИБиУ.

- участие в работе по совершенствованию учебного процесса, в составлении презентаций по дисциплинам, читаемым на кафедре «Экономика, финансы и бухгалтерский учет».

Контроль выполнения программы производственной практики проводится во время консультаций, на которые явка студентов обязательна.

Допускаются иные формы контроля прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от вуза (личное посещение предприятия, получение сообщений руководителя производственной практики от предприятия и др.).

3. Содержание и оформление отчета по производственной практике

По окончании производственной практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), научно-исследовательской работы - индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от предприятия;
- отзыв руководителя педагогической части практики от кафедры Экономики, финансов и бухгалтерского учета РИБиУ.

Формы отчета о прохождении практики, дневника производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), научно-исследовательской работы - индивидуального задания; отзыва руководителя практики от предприятия; отзыва руководителя практики от кафедры Экономики, финансов и бухгалтерского учета РИБиУ представлены в **Приложении В**.

Отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации, а также руководителем педагогической части практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает отчетные материалы руководителю практики от Института одновременно с отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации и отзывом руководителя педагогической практики. Руководитель практики от Института проводит проверку и анализ полученных материалов от студента. Руководитель практики от Института согласно графику проводит защиту материалов практики с выставлением оценки. При оценке итогов работы студента принимаются во внимание отзывы, данные ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации и руководителем педагогической практики.

Отчет по производственной практике защищается перед руководителем производственной практики от Института.

Отчет должен состоять из четырех частей:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

- Научно-исследовательская работа - индивидуальное задание
- Педагогическая практика
- Приложения.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Эта часть отчета должна содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Текстовая часть данной части отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Научно-исследовательская работа - (индивидуальное задание) студентов должна быть оформлена частью отчета в виде пояснительной записки.

Содержание НИРС

- цель научной работы;
- предмет и объект исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы.

Список литературы не менее 15 литературных источников по проблеме, отражающей специфику деятельности объекта практики. Список должен быть оформлен в соответствии с существующими требованиями и рекомендуемой последовательности.

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).

- акты федеральных органов государственной власти и управления;
- акты органов государственной (муниципальной) власти и управления субъектов РФ.

2. Книги, монографии, энциклопедии, словари, справочники, сборники, учебные пособия, брошюры, отдельные статьи в научной (специальной, профессиональной) периодической печати и средствах массовой информации.

3. Другие виды источников.

В перечне источников указывается автор, наименование, место издания, издательство, год выпуска, количество страниц. При применении алфавитного способа группировки использованных литературных источников фамилии авторов и заглавия книг (если их автор не указан) размещаются по алфавиту. В случае использования нескольких работ одного автора (авторов), эти работы располагаются по алфавиту названий. Иностранные источники располагаются после завершения всего перечня на русском языке.

Приложения могут представлять собой копии исходных документов, использованных в отчете по практике, таблицы, иллюстрации, а также сложные расчеты, помещение которых в основной части работы затруднено. Они оформляются как продолжение работы на последующих страницах. Располагать их нужно в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Педагогическая практика должна быть оформлена частью отчета по производственной практике в виде пояснительной записки.

Содержание Педагогической практики:

- кафедра на которой осуществлялась педагогическая деятельность;
- вид деятельности;
- результаты деятельности.

Приложение должно включать собранную информацию и материалы для проведения научно-исследовательской работы и может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

Оформление отчета

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А 4.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный

4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.

5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной). Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.

6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Объем работы составляет не менее 20 страниц машинописного текста, не считая таблиц, диаграмм и графиков, которые помещаются в приложении к отчету.

4. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой объекта практики с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- обеспечить необходимое качество выполняемой работы;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- оказывать помощь в подготовке материалов и документов по просьбе руководителя и специалистов объекта практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка объекта практики по представлению руководителя практики от производства он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для прохождения производственной практики студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики, которые находятся на кафедре «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» на бумажном носителе, а также на официальном сайте РИБиУ <http://ribiu.ru/>.

5.1. Литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Ендовицкая Е.В.	Финансовый контроль и аудит: учебное пособие	ВГУИТ, 2013
под ред. Ж.А. Кеворковой	Внутренний аудит: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2013
Булыга Р.П.	Аудит бизнеса. Практика и проблемы развития	Юнити-Дана, 2013
Жаринов В.В.	Аудит товарных операций: практическое пособие	Юнити-Дана, 2012
Арсеньев Ю.Н.	Информационные системы и технологии. Экономика. Управление. Бизнес: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Подольский В.И.	Компьютерные информационные системы в аудите: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Балдин К.В.	Информационные системы в экономике: Учебник	Дашков и К, 2015

5.2. Интернет-ресурсы

<http://www.e-college.ru/>

<http://orgtm.ru/>

<http://www.cfin.ru/>

<http://www.aup.ru/>

<http://ru.wikipedia.org>

5.3. ЭБС

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

5.4. Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>

2. Всероссийская информационно-образовательная система «РОСМЕТОД» <http://rosmetod.ru/>

Приложение А

Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.

От студента _____
ФИО

Специальность/направление

Контактный телефон _____

Форма обучения Очная/Заочная
Нужное подчеркнуть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей производственной практики

Ф.И.О. руководителя
практики (от
института) _____

Место
работы _____

Должность _____

Руководить производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись студента _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань,390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх. № _____

от «__» _____ 201__ г.

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

(наименование организации (предприятия))

просит направить на прохождение производственной практики

в период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. студента(ку) _____

курса РИБиУ

(Ф.И.О. студента (ки))

Руководитель предприятия

МП

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань, 390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх № ___ от _____ г.

(ФИО руководителя организации)

(на
именование организации)

Просим организовать _____ практику
(вид практики)
с _____ по _____ студенту _____ формы обучения РИБиУ
(вид формы обучения)

(ФИО студента)
_____ курса по специальности/ направлению подготовки _____
(код специальности/направления)

Ректор РИБиУ

Кузнецова Э.В.

Приложение Б

Примерная тематика научно-исследовательской работы

1. Конкурентоспособность, производительность, эффективность.
2. Эволюция рыночного механизма.
3. Цикличность рыночного развития.
4. Природа экономического кризиса.
5. Производительность – решающий параметр экономического прогресса.
6. Акционерная собственность и её современная роль.
7. Внутрифирменный механизм современной компании.
8. Неосязаемые активы бизнеса. Интеллектуальная собственность.
9. Экономические функции государства.
10. Современные формы рыночной структуры.
11. Государство и коррупция: рыночный аспект.
12. Экономика Интернета.
13. Экономическое значение информационно – коммуникационных технологий.
14. Информационный фактор современного развития.
15. Интеллектуальная собственность и её эволюция на рубеже XXI века.
16. Рыночный механизм информационной экономики.
17. Глобализация и неравномерность развития мирового хозяйства.
18. Частная жизнь, коммерческая тайна, свобода выбора и общественные интересы.
19. Слияния и поглощения в современной экономике.
20. Государство-гарант эффективных «правил игры».
21. Западная и Восточная модели рыночного развития.
22. Китайская модель экономики.
23. Экономические санкции и Россия.
24. Траектория финансовых рынков.
25. Финансовый и фиктивный капитал.
26. Влияние информационных технологий на производственные возможности экономики
27. Производительность труда в эпоху информационных технологий
28. Информационный сектор экономики: общая и сравнительная характеристика
29. Динамика инвестиций в наукоемкие отрасли в начале XXI века
30. Понятие и основные черты «новой экономики»
31. Понятие и основные черты глобализации экономики
32. Рынки сетевых благ: особенности функционирования и роль в современной экономике
33. Место и роль электронной коммерции в современной экономике
34. Модели ценообразования в электронной торговле
35. Особенности рынка информационных благ в современной экономике
36. Поведение фирм на рынках информационных благ
37. Поведение фирм на рынках с сетевыми внешними эффектами
38. Конкурентные стратегии фирм в эпоху информационной революции
39. Воздействие информационной революции на внутреннюю структуру и цели фирмы
40. Модели ценовой дискриминации
41. Асимметрия информации на рынках товаров, услуг и факторов производства
42. Сигнализирование как способ минимизации негативных последствий неблагоприятного отбора в теории и на практике
43. Моральный ущерб (риск) как разновидность постконтрактного оппортунизма: условия возникновения, последствия и способы уменьшения
44. Особенности государственного регулирования экономики в условиях современного кризиса.
45. Антикризисные стратегии фирм.

46. Особенности поведения фирм на отраслевых рынках в эпоху информационных технологий.
47. Роль государства в формировании конкурентной среды на современном рынке.
48. Анализ олигополии как доминирующей структуры современной рыночной экономики.
49. Сравнительный анализ основных рыночных структур.
50. Естественные монополии: опыт Запада и России. Методы государственного регулирования естественных монополий.
51. Антимонопольная политика разных стран: анализ сравнительной эффективности.
52. Роль рекламы в стратегии и тактике современной фирмы.
53. Конкурентные стратегии фирм на отраслевых рынках (особенности стратегического взаимодействия).

Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

Заведующий кафедрой ЭФиБУ

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

направления

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

ДНЕВНИК

**производственной практики - практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе
технологическая практика, педагогическая практика), научно-
исследовательской работы**

студента

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения

практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)

(подпись)

МП

Руководитель педагогической части практики

(должность Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Рязань 20__

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания (научно-исследовательской работы);
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- качество выполнения научно-исследовательской работы;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономика, финансы и бухгалтерский учет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(научно-исследовательская работа)

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем педагогической практики)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего педагогическую часть практики, составляется руководителем педагогической части практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;

- период, за который характеризуется практикант;

- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;

- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;

- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;

- умение контактировать со студентами, сотрудниками, руководством Института;

- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;

- рекомендуемая оценка прохождения практики;

- дата составления характеристики.

Отзыв подписывается руководителем педагогической части практики от Института и заверяется печатью.