

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ФИНИНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Декан Финансово-экономического
факультета

_____ А.Ю. Бурова
«_____» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2019 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик: Санкт-Петербургский филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Разработчики:

Л.Л. Ким, преподаватель

Рабочая программа рекомендована предметной цикловой комиссией дисциплин СПО

Протокол № _____ от «_____» _____ 2019 г.

Председатель цикловой комиссии _____ /Г.М. Хваль

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) ...	4
1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3.1. Тематический план.....	7
3.2. Содержание практики	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	11
4.2. Требования к материально техническому обеспечению практики.....	12
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики	12
4.4. Требования к руководителям практики	12
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики – комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профессионального модуля, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) является освоение видов профессиональной деятельности, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате изучения профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 3 недели, 108 часов, в том числе:
 в рамках освоения ПМ.04 -108 часов,
 в рамках освоения МДК.04.01 -36 часов,
 в рамках освоения МДК.04.02 -72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,

	руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	3	4 семестр
Итого		3	22.03.16 – 11.04.16

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Уметь использовать международные стандарты финансовой отчетности. Уметь составлять оборотно-сальдовые ведомости.	Знать понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции, а так же принципы формирования бухгалтерской отчетности. Знать механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности. Раздел 1. Бухгалтерская отчетность. Тема 1.1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ. Тема 1.2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации.	36
	Уметь формировать бухгалтерскую отчетность, а так же составлять сводные и консолидированные отчетности. Уметь составлять бухгалтерский баланс. уметь применять ПБУ18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций». Уметь заполнять формы отчета о финансовых результатах.	Знать понятия бухгалтерской отчетности, отчетного периода, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней. Знать нормативное регулирование правил составления бухгалтерской отчетности, а так же понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Знать структуру отчета о финансовых результатах. Значение и функции отчета о финансовых результатах. Знать взаимосвязь отчета о финансовых	Раздел 2. Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Тема 2.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации. Тема 2.2. Бухгалтерский баланс. Тема 2.3. Отчет о финансовых результатах. Тема 2.4. Отчет об	

		<p>результатах с другими формами бухгалтерской отчетности.</p> <p>Знать структуру и содержание отчета об изменениях капитала и его взаимосвязь с другими отчетными формами.</p>	изменениях капитала.	
	<p>Уметь заполнять декларации федеральных, региональных и местных налогов.</p>	<p>Знать понятие и сущность налогового учета, а также способы ведения бухгалтерского учета и регистры налогового учета.</p> <p>Знать методологические аспекты исчисления налоговой базы федеральных, региональных и местных налогов.</p> <p>Знать ведение счетов-фактур, книги покупок и книги продаж.</p>	<p>Раздел 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности.</p> <p>Тема 3.1. Налоговый учет и отчетность по налогу на прибыль.</p> <p>Тема 3.2. Налоговая отчетность по налогу на добавленную стоимость и акцизам.</p> <p>Тема 3.3. Налоговая отчетность по транспортному налогу, налогу на имущество организации.</p> <p>Тема 3.4. Налоговая отчетность по земельному налогу.</p> <p>Тема 3.5. Налоговая отчетность при специальных налоговых режимах.</p> <p>Тема 3.6. Исполнение организацией обязанностей налогового агента.</p> <p>Тема 3.7. Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды.</p>	36

	<p>Уметь работать с внутренней и внешней бухгалтерской отчетностью. Уметь читать бухгалтерскую и налоговую отчетность, а также проверять их соответствие друг другу.</p>	<p>Знать понятие бухгалтерской отчетности, значения и функции бухгалтерской отчетности. Знать как формируется бухгалтерская отчетность. Знать международные стандарты бухгалтерского учета и Директивы по учету Европейского сообщества.</p>	<p>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности Раздел 1. Концепция бухгалтерской отчетности в России и международной практике. Бухгалтерская отчетность как информационная база для проведения анализа. Тема 1.1. Понятие бухгалтерской отчетности. Тема 1.2. Виды отчетности предприятия. Тема 1.3. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Тема 1.4. Международные стандарты бухгалтерского учета и Директивы по учету стран Европейского сообщества (ЕС).</p>	<p>36</p>
	<p>Уметь применять основные инструменты бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Знать предмет, цели и задачи бухгалтерской отчетности, а также виды бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Раздел 2. Теоретические и методологические основы анализа бухгалтерской отчетности. Тема 2.1. Предмет, цели и задачи анализа бухгалтерской отчетности. Тема 2.2. Бухгалтерская отчетность как источник информации о деятельности организации.</p>	

	<p>Уметь применять общие и частные методики анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Уметь анализировать бухгалтерский баланс, отчета о прибылях и убытка, отчет о движении капитала, отчет о движении денежных средств</p>	<p>Знать методики анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Знать виды анализа бухгалтерского баланса.</p>	<p>Раздел 3. Основные инструменты анализа бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 3.1. Экономическое чтение отчетности.</p> <p>Тема 3.2. Виды анализа.</p> <p>Тема 3.3. Анализ бухгалтерского баланса.</p> <p>Тема 3.4. Анализ отчета о прибылях и убытках.</p> <p>Тема 3.5. Анализ отчета о движении капитала.</p> <p>Тема 3.6. Анализ отчета о движении денежных средств.</p>	
	ИТОГО:			108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

– Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной

практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

– рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики;

– график проведения практики;

– график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

– учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;

– нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

– формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

4.4. Требования к руководителям практики

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными распоряжением директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими

индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;

- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;

- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;

- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;

- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;

- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

4.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;

- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;

- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика (приложение 2);
- календарный план (приложение 3);
- дневник практики с ежедневными записями студента (приложение 4);
- аттестационный лист.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Правильность отражения на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение предприятия.	Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильность оформления форм бухгалтерской отчетности.	Дифференцированный зачет
ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильность составления налоговых деклараций оп налогам и сборам, форм статистической отчетности.	Дифференцированный зачет
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Анализировать информацию об имуществе и финансовом положении организации на основе бухгалтерской отчетности.	Дифференцированный зачет

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный зачет

устойчивый интерес.		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решительность и ответственность в процессе работы.	Дифференцированный зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный зачет

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

(Финуниверситет)
Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель производственной практики от
филиала

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель производственной практики по
месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Санкт-Петербург
2015

*Приложение 2
(на бланке организации)*

Характеристика
Руководителя производственной практики (по профилю

специальности) по месту прохождения практики.

Студент(ка) Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета _ курса очной формы обучения (ФИО) проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) в (наименование компании) в период с «__»_____201_г. по «__»_____201_г. ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ О ВАШИХ КАЧЕСТВАХ, ВАШИХ КОМПЕТЕНЦИЯХ И ОЦЕНИВАЕТ ВАШУ РАБОТУ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ ОЦЕНКОЙ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СОГЛАСНО ПРИКАЗА ОРГАНИЗАЦИИ.

Руководитель
производственной практики (по профилю специальности)
по месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(дата, подпись, МП)
(Круглая печать организации)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ГРАФИК)

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В _____

(Полное наименование организации)

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группы _____

Направляется для прохождения практики в

(Полное наименование организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану

Очная (заочная) форма ----- - -----

Дата прибытия на практику " _____ " _____ 2015 г.

Дата выбытия с места практики " _____ " _____ 2015 г.

2. Руководитель практики от Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Подпись, М.П.)

