



**Калининградский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

**Кафедра АНАЛИЗА, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
СТАТОТЧЕТНОСТИ**

Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

Курс: 4

Форма обучения: ОЧНАЯ

Семестр: 8

Полесск, 2017

Составители программы практики:

доцент кафедры бухгалтерского учета
кандидат экон. наук (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Е.В.Коваленко

ст.преподаватель кафедры анализа, бухучета
и статотчетности (КФ ФГБОУ ВО СПбГАУ)

С.И.Зорина

Протокол заседания кафедры №1 от 26.02.17г.

Пояснительная записка

Производственная практика включает практику по профилю и преддипломную практику. Вид, сроки и продолжительность практики студентов определяются учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Место прохождения производственной практики студент может выбрать сам, сообщив об этом на кафедре заблаговременно.

Местами для прохождения практики могут быть: предприятия производственной сферы; организации финансово-кредитной отрасли экономики; государственные организации и структуры различных отраслей экономики; компании и фирмы различных форм собственности.

Перед практикой студенты получают задание на прохождение производственной практики и календарный план-график практики.

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, который для решения организационных вопросов проводит собрание или. Кроме того, он обязан помогать студенту в составлении календарно-тематического плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы.

Непосредственный контроль за работой студентов — обязанность руководителя от предприятия, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Порядок проведения практики определяется планом, который разрабатывается для каждого студента индивидуально в соответствии с методическими указаниями и возможностями объекта практики, а также с учетом сроков работы в различных подразделениях предприятия. С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчета и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Руководители практики могут давать дополнительные задания (в зависимости от места практики), содержание и сроки которых устанавливаются индивидуально.

Практикант должен не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с другой, проведенной как отделом, за которым он закреплен, так и другими подразделениями.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета, так как не имеет права от нее отказаться.

Цель практики

Овладение студентами практическими навыками, умениями и их подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности по получаемой специальности путем расширения, углубления и закрепления полученных теоретических знаний, приобретения необходимых практических навыков в области: бухгалтерского учета и аудита, финансового и экономического анализа, финансов, денежного обращения, финансового менеджмента, банковского, инвестиционного и страхового дела, антикризисного управления предприятиями и финансово-кредитными организациями, реструктуризации предприятий и организаций, на основе изучения опыта деятельности сельскохозяйственных организаций, финансово-кредитных организаций, предприятий и организаций различных форм собственности, а так же овладение производственными навыками и основами научной организации труда.

Производственная практика ставит своей целью приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности, сбор фактического материала для написания курсовых работ.

Задачами преддипломной практики являются освоение и закрепление знаний студентов, полученных в университете по всему курсу обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего выпускника в условиях конкретного производства, подготовка материалов к выпускной квалификационной работе. Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные работы, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики. В период данной практики студенты могут приниматься на работу на вакантные должности в соответствии с законодательством. Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР, а также потребностью практического использования методов решения производственных, экономических, управленческих и других задач.

Задачи практики

- ✓ знакомство со спецификой работы сельскохозяйственного предприятия / банка / предприятия (фирмы) / организации нефинансового сектора экономики, характеристика его социально-экономической деятельности;
- ✓ изучение деятельности подразделений и отделов, в число задач которых входят: организация денежно-кредитного обращения и регулирования; организация налогообложения и страхования; организация бухгалтерского учета, аудита, финансового и экономического анализа;
- ✓ изучение организации на предприятии денежного и торгового оборота, учета движения материальных и нематериальных активов, в том числе и во внешнеэкономической сфере;
- ✓ изучение организационной, управленческой и консультационной деятельности в условиях конкретных производств банкротства, санации и реструктуризации предприятий или фирм;
- ✓ ознакомление с организацией банковского (страхового, финансового, бухгалтерского) дела с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем, изучение используемого на предприятии или в организации программного обеспечения;
- ✓ сбор теоретического и практического материала для научных докладов, курсовых работ по профилю подготовки бакалавра, перспективного дипломного проекта.

Организация деятельности студентов

Базы проведения практик для бакалавров по базовым и профильным кафедрам, а также предприятиям:

1. ОАО «Мясокомбинат Гвардейский»
2. ООО «Геонис»
3. ООО «Конный завод «Веедерн»
4. ЗАО Конный завод «Георгенбург»
5. ООО «Зеленый сад»
6. ООО «Бекон Плюс»
7. СХА «Междуречье»
8. ЗАО «Канаш»
9. СКП Рыболовецкий колхоз Добровolec
10. ЗАО ЭКПОЛ
11. Межрайонная ИФНС России №2 по Калининградской области
12. ООО «Орбита-Агро»
13. ОАО «Россельхозбанк»
14. ООО СХП «Пригородное»
15. ОАО Сбербанк России
16. ООО «Высоцкий и К»
17. ООО «АгроИнтер Торг»

Содержание практики

Наименование разделов	Формируемые умения и навыки	Содержание учебной информации, необходимой для овладения умениями и навыками	Виды работ
Вводный инструктаж по безопасности	Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила безопасности, пожарной безопасности	Общие мероприятия по охране труда и окружающей среды	Ознакомление с предприятием, его организационной структурой
Организация финансовой работы	Навыки работы с технической документацией, справочной литературой, знание структуры службы вычислительной техники, круга решаемых задач	ТЕМА 1. Источники средств предприятий. 1. Изучить состав и структуру источников формирования средств предприятия (собственный, заемный, привлеченный капитал). 2. Обратить внимание на порядок формирования собственного капитала (уставного, резервного, добавочного и др.), имеет ли место целевое финансирование,	Изучение должностных инструкций Выполнение индивидуального задания, Оформление дневника и отчета

	<p>Умение использовать имеющееся программное обеспечение</p> <p>Уметь анализировать и обобщать полученные результаты. Оформлять результаты в соответствии с требованиями ГОСТа</p> <p>Изучение производственных задач предприятия, принципов управления и организации производства. Получение практических навыков составления отчетов.</p> <p>Приобретение навыков производственной и организаторской работы.</p>	<p>взносы и пожертвования. Изучить порядок финансирования из бюджета.</p> <p>ТЕМА 2. Фонды предприятий.</p> <p>1. Выяснить, какие фонды создаются на предприятии.</p> <p>2. Изучить порядок создания и использования фондов (накопления, потребления, социальной сферы, резервного и др.).</p> <p>ТЕМА 3. Налогообложение предприятий.</p> <p>1. Изучить действующую систему налогообложения предприятия.</p> <p>2. Рассчитать платежи в бюджет, изучить порядок их вноса. Оформить необходимые документы (налоговые декларации и др.).</p> <p>3. Обратит внимание на контроль налоговых органов за полнотой и своевременностью исчисления и внесения налогов, на применяемые ими санкции.</p> <p>4. Исчислить налог на доходы с физических лиц.</p> <p>ТЕМА 4. Страхование.</p> <p>1. Ознакомиться с порядком страхования имущества предприятия. Рассчитать страховые платежи (страховую премию), оформить их перечисление органам страхования. В случае гибели имущества оформить это документами. Определить сумму ущерба, исчислить суммы страхового возмещения, изучить порядок их выплаты.</p>	
<p>Экономический анализ</p>	<p>Навыки работы с документацией, справочной литературой, знание структуры управления предприятием, круга решаемых задач</p> <p>Умение использовать имеющееся программное обеспечение</p> <p>Уметь анализировать и обобщать полученные результаты. Оформлять результаты в соответствии с требованиями ГОСТа</p> <p>Изучение производственных задач предприятия, принципов управления и организации производства.</p>	<p>2. Изучить порядок обязательного социального страхования. Обратит внимание на порядок исчисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд. Выяснить перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы.</p> <p>3. Изучить ответственность за нарушение порядка уплаты страховых взносов, порядок рассмотрения споров между страховательными и исполнительными органами фонда.</p> <p>4. Изучить другие виды страхования (страхование ответственности и др.).</p> <p>ТЕМА 5. Краткосрочное банковское кредитование и прочие займы.</p> <p>1. Выяснить порядок планирования потребности в краткосрочных кредитах и займах, какие кредиты получают предприятие, расчеты возможности погашения кредитов.</p> <p>2. Ознакомиться с содержанием и порядком заключения кредитного договора с банком.</p> <p>3. Изучить формы обеспечения возвратности банковских ссуд (залог, гарантии, поручительство, страхование кредитного риска, цессия и др.). Ознакомиться с порядком залога имущества, составления договора залога.</p> <p>4. Изучить порядок предоставления кредитов, с каких ссудных счетов они выдаются, на какие цели, какими документами оформляется</p>	

	<p>Получение практических навыков составления промежуточных и годовых отчетов. Приобретение навыков производственной и организаторской работы.</p>	<p>их получение. 5. Определить кредитоспособность предприятия.</p> <p>ТЕМА 6. Инвестиции в основные средства (капитальные вложения). 1. Изучить состав и структуру капитальных вложений. 2. Ознакомиться с проектно-сметной документацией, сметно-финансовыми расчетами, технико-экономическими обоснованиями, договорами между субъектами инвестиционной деятельности, разделом «Инвестиционная деятельность» плана и другими документами. Выяснить, как проводится государственное регулирование инвестиций в основные средства. 3. Изучить источники инвестирования, порядок их планирования, кредитование инвестиций. Выяснить объекты банковского кредитования капитальных вложений, суммы выдаваемых ссуд, сроки и порядок их использования и погашения, формы обеспечения обязательств, перечень документов, представляемых банку, применяет ли банк экономические санкции, предусмотренные кредитным договором. Проанализировать состав и структуру источников финансирования за два года. Обратить внимание на использование лизинга как метода инвестирования, на порядок начисления амортизации. 4. Изучить порядок финансирования затрат на приобретение техники, инвентаря, оборудования, документы, представляемые для их оплаты. 5. Изучить порядок финансирования затрат на закладку и выращивание многолетних насаждений, формирование основного стада, мероприятий по коренному улучшению земель и других видов капитальных вложений. 6. Ознакомиться с организацией контроля за использованием средств на капитальные вложения.</p> <p>ТЕМА 7. Финансовое планирование. 1. Выяснить цель разработки плана. 2. Изучить состав плана, обратив особое внимание на формы финансового раздела плана. 3. Изучить порядок составления плана. Обратить внимание на обеспечение конкурентоспособности продукции. Выяснить, как предприятие оценивает рынки сбыта, не было ли случаев переоценки емкости рынка: товар произведен, но рынков сбыта не было. Обратите внимание, собирает ли предприятие сведения о конкурентах, как исследует потенциальных покупателей, какие применяет методы стимулирования продаж, как формирует общественное мнение о себе и своей продукции. 4. Ознакомиться с формами перспективного,</p>	
Бухгалтерский учет	<p>Навыки работы с технической документацией, справочной литературой, знание структуры службы вычислительной техники, круга решаемых задач Умение использовать имеющееся программное обеспечение Уметь анализировать и обобщать полученные результаты. Оформлять результаты в соответствии с требованиями ГОСТа Изучение производственных задач предприятия, принципов учета и управления и организации производства. Получение практических навыков. Приобретение навыков производственной и организаторской работы.</p>		
Аудит	<p>Навыки работы с технической документацией, справочной литературой, знание структуры службы вычислительной техники, круга</p>		

	<p>решаемых задач</p> <p>Умение использовать имеющееся программное обеспечение</p> <p>Уметь анализировать и обобщать полученные результаты. Оформлять результаты в соответствии с требованиями ГОСТа</p>	<p>текущего и оперативного финансового планирования и порядком их составления.</p> <p>ТЕМА 1. Анализ производства продукции. Освоить методику исчисления производства валовой продукции, растениеводства, животноводства и в целом по предприятию. Рассмотреть состав и структуру посевных площадей, урожайности. Исчислить влияние факторов на отклонение валовых сборов отдельных культур, по группе однородных культур. Изучить воспроизводство стада, продуктивности животных, влияния факторов на отклонение валовой продукции животноводства. Рассмотреть обеспеченность животных кормами, эффективность использование кормов.</p> <p>ТЕМА 2 Анализ затрат на производство продукции. Рассмотреть динамику себестоимости отдельных видов продукции, влияние факторов на отклонение себестоимости. Изучить состав и структуру затрат.</p> <p>ТЕМА 3. Анализ финансовых результатов. Изучить методику определения финансовых результатов. Установить влияния факторов на отклонения финансовых результатов от реализации продукции в целом по хозяйству. Анализ финансовых результатов от реализации имущества по данным аналитического и синтетического учета. Определить основные причины, влияющие на уровень себестоимости, цен реализации, объема реализованной продукции. Освоить методику анализа рентабельности в целом по предприятию. Освоить методику расчета возможного роста прибыли, рентабельности.</p> <p>ТЕМА 4. Анализ финансового состояния предприятия. Изучить финансовое состояние предприятие и дать оценку устойчивости финансового состояния. Освоить методику анализа ликвидности баланса, финансовых коэффициентов, оценки неудовлетворительной структуры баланса. Освоить оценку финансового состояния в соответствии с системой показателей и критериев, используемых для отнесения предприятия к неплатежеспособным. Осуществить анализ и дать оценку реальных возможностей восстановления платежеспособности или возможной утраты платежеспособности.</p> <p>ТЕМА 5. Анализ финансовой отчетности. Дать оценку информативной финансовой отчетности с позиции ее пользователей. Провести вертикальный и горизонтальный анализ формы 1, 2, 3, 4, 5, 17 АПК.</p> <p>Тема 1. Учет расходов по организации</p>	
--	--	--	--

		<p>производства и управлению. Учет расходов будущих периодов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить состав общепроизводственных расходов в хозяйстве. 2. То же по общехозяйственным расходам. 3. То же по расходам будущих периодов. 4. Заполнить учетные регистры по общепроизводственным и общехозяйственным расходам, расходам будущих периодов. Знать содержание и уметь пользоваться соответствующими регистрами в условиях механизированного учета. 5. Изучить порядок распределения расходов по учетным объектам. Составить ведомость распределения их за прошлый год. <p>Тема 2. Учет затрат и выхода продукции растениеводства и исчисление ее себестоимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок учета затрат и выхода продукции растениеводства в разрезе аналитических счетов и по статьям затрат. Заполнить учетные регистры по растениеводству. Обратит внимание на списание затрат по погибшим посевам. Перечислить открытые аналитические счета. 2. Освоить методику исчисления себестоимости продукции растениеводства, привести калькуляционные расчеты по хозяйству за предшествующий период, ведомости на списание калькуляционных разниц. 3. Изучить и уметь пользоваться соответствующими машинограммами при механизации учета. <p>Тема 3. Учет затрат и выхода продукции животноводства, исчисление ее себестоимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок учета затрат и выхода продукции животноводства в разрезе аналитических счетов и по статьям затрат. Заполнить учетные регистры по животноводству. Привести перечень аналитических счетов. 2. Освоить методику расчетов себестоимости продукции животноводства в хозяйстве, представить калькуляционные расчеты за прошлый отчетный период, расчеты по определению калькуляционных разниц. 3. Изучить, уметь пользоваться соответствующими машинограммами при механизации учета. <p>Тема 4. Учет продаж продукции, работ, услуг и прочих активов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить нормативную документацию, порядок заключения договоров поставки. 2. Изучить документацию, поступающих в бухгалтерию, по продажи продукции, работ и услуг (накладные, квитанции заготовительных пунктов, счета-фактуры и др.), принять участие в составлении отдельных документов. 	
--	--	---	--

		<p>3. Изучить организацию аналитического учета по счету 90 «Продажа». Расчет НДС. Выяснить порядок учета расходов, связанных с реализацией продукции, порядок расчета и списания в конце года разниц между фактической и плановой себестоимостью по реализационной продукции, работам и услугам и закрытия счета 44 «Расходы на продажу», 90 «Продажа». Заполнить за месяц соответствующие учетные регистры при журнально-ордерной форме учета. Обратит внимание на особенности учета реализации сельскохозяйственной продукции и скота, принятых от работников хозяйства для продажи.</p> <p>4. Изучить порядок учета продажи прочих активов.</p> <p>5. Освоить машинограммы и уметь ими пользоваться при механизации учета.</p> <p>Тема 5. Учет капитала, резервов и целевых финансирования и поступлений.</p> <p>1. Изучить инструктивный материал по учету капитала и резервов, целевого финансирования.</p> <p>2. Ознакомиться с порядком образования и использования уставного капитала, резервного и добавочного.</p> <p>3. Изучить организацию их первичного, синтетического и аналитического учета.</p> <p>4. Изучить виды финансирования, организацию первичного, синтетического и аналитического учета целевых финансирования и поступлений.</p> <p>5. Заполнить журналы-ордера и ведомости по учету капитала, резервов, целевых финансирования и поступлений. Изучить и уметь пользоваться машинограммами в условиях механизированного учета.</p> <p>Тема 6. Учет финансовых результатов и их использования.</p> <p>1. Изучить нормативные документы по теме.</p> <p>2. Изучить состав и порядок учета прибылей и убытков. Уточнить аналитические счета и статьи, по которым ведется учет прибылей и убытков; доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.</p> <p>3. Ознакомиться с организацией учета использования прибыли, учета нераспределенной прибыли.</p> <p>4. Заполнить журнал-ордер и ведомость по учету финансовых результатов и их использования. Изучить и уметь пользоваться соответствующими машинограммами при механизации учета. Порядок составления отчета о прибылях и убытках.</p> <p>Тема 7. Отчетность.</p> <p>1. Ознакомиться с нормативными документами, с формами, содержанием и сроками представления оперативно-статистической отчетности. Принять участие в</p>	
--	--	---	--

		<p>ее составлении.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изучить состав и содержание бухгалтерской отчетности, принять непосредственное участие в составлении промежуточных отчетов. 3. Изучить организацию работ по составлению годового отчета (инвентаризация, закрытие счетов), содержание годового отчета, принять непосредственное участие в составлении отдельных форм годового отчета. 4. Изучить содержание и порядок составления пояснительной записки к годовому отчету. <p>ТЕМА 1. Аудит учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Овладеть методикой учета затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), а также рассмотреть подходы к проверке калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>ТЕМА 2. Аудит учета выпуска, отгрузки и реализации готовой продукции.</p> <p>Освоить методику проверки правильности оформления документов на сдачу продукции производства на склад, отражения в учете операций по движению готовой продукции по видам изданий и заказам, правильность расчета суммы отклонений фактической себестоимости от плановой и их списания и т.д.</p> <p>Изучить методику аудита отгрузки и реализации готовой продукции, а также аудита учета коммерческих расходов.</p> <p>ТЕМА 3. Аудит учета финансовых результатов и их использования.</p> <p>Рассмотреть порядок формирования конечного финансового результата с определением особенностей определения финансового результата от реализации продукции и доходов от вне реализационных операций.</p> <p>ТЕМА 4. Аудит учета фондов и резервов, кредитов и займов. Освоить методику формирования уставного, резервного и добавочного капитала, а также краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.</p> <p>ТЕМА 5. Аудит организации и состояния бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>Определить особенности применяемой на предприятии формы ведения учета и порядок заполнения форм бухгалтерской и статистической отчетности.</p> <p>ТЕМА 6. Финансовый анализ в аудите.</p> <p>Проверить достоверность факторного анализа прибыли, уровня рентабельности, взаимосвязи показателей объема производства, затрат, прибыли.</p>	
--	--	--	--

		Изучить структуру статей бухгалтерского баланса, исследовать основные финансовые показатели (финансовой устойчивости, ликвидности, и т.д.).	
--	--	---	--

Формы отчетности

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым студентом отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики и методическими указаниями. Отчет подписывает сам практикант (с указанием даты), визирует руководитель от базы практики, на титульном листе проставляется печать предприятия.

Отчет о практике с приложением дневника и направления с отметками о фактических сроках работы на предприятии должен быть сдан студентом на кафедру (руководителю практики от университета). В день, назначенный руководителем практики от кафедры Университета, студент защищает отчет и получает зачет по производственной практике.

К защите принимаются отчеты, заверенные руководителями практики от предприятия и печатью организации, с приложенными к ним дневниками и направлениями.

Итоговая аттестация

При оценке результатов работы студента на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения студентом заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от предприятия.

Работа студента оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое трех составляющих:

- ✓ прохождение практики на предприятии (учреждении, организации);
- ✓ содержание и оформление отчетной документации;
- ✓ защита отчета по практике.

Критерии оценки

Студент защищает отчет перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Средняя оценка по практике выводится из оценки качества выполнения отчета и оценки за ответы на вопросы при защите. При оценке работы студента в период практики принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Основные критерии оценки преддипломной практики:

1. аккуратно и правильно оформлены все необходимые документы;
2. положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;
3. правильное и исчерпывающее обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений;
4. четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые членами кафедральной комиссии на этапе защиты отчета по практике;
5. содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

В рамках бакалаврской подготовки приняты следующие критерии оценки отчетов по практике:

«отлично»

ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно определить и эффективно осуществлять основную задачу, способы и результаты ее решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, высокий уровень теоретических знаний, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики.

«хорошо»

ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу, но не смог четко и аргументированно отвечать на вопросы комиссии, не предоставил оптимальный набор документов, подтверждающий реальность расчетов показателей.

«удовлетворительно»

ставится студенту, который выполнил программу практики, в основном грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, но не проявил глубокого знания теории и умения применять ее в практике, допускал ошибки в планировании и проведении запланированной работы.

«неудовлетворительно»

ставится студенту, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, неумение применять ее для реализации экономических задач, не предоставил документацию, не ответил на большую часть вопросов, заданных комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в период студенческих каникул.

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение студентом практики.

Функциональные обязанности студента

Студент обязан:

1. уточнить у руководителя практики от университета место (наименование, адрес, контактное лицо) и сроки прохождения практики в соответствии с приказом ректора;
2. пройти инструктаж по общим вопросам прохождения практики и получить необходимые документы (направление, именной дневник с утвержденным зав. кафедрой и руководителем заданием, титульный лист отчета по практике);
3. ознакомиться с программой практики;
4. уточнить тему и индивидуальное задание по учебно-исследовательской работе;
5. по прибытии на место практики студент обязан отметить в отделе кадров предприятия в направлении дату прибытия, которая считается сроком начала практики. Если студент не смог приступить к практике в установленный срок, то она автоматически продляется на соответствующее число дней;
6. изучить работу организации (места производственной практики);

7. приобрести практические навыки организационно-экономической работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы и т.п.) в выполнении определенных функций специалистов, опыт организаторской работы и работы в коллективе;
8. принять посильное участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и общественные поручения);
9. нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
10. собрать исходные данные, необходимые для выполнения задания по НИРС и выпускной работы;
11. ежедневно вести дневник практики;
12. составить отчет о практике в соответствии с требованиями, изложенными в методических указаниях;
13. систематически собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, расчетов, схем, заполненных бланков отчетности и прочих материалов;
14. составить список литературных источников, баз данных и производственно-технических материалов, используемых в своей работе на предприятии.
15. заверить дневник (лист с характеристикой) и отчет о практике (титульный лист) у руководителя практики от организации. Заверение должно содержать дату, подпись руководителя, печать организации;
16. отметить в отделе кадров предприятия в направлении на практику дату выбытия с места практики, заверить направление печатью предприятия.

Функциональные обязанности руководителя практики

Руководитель производственной практики от университета обязан:

17. совместно с кафедрами и учебной частью постоянно вести работу по совершенствованию процесса проведения практики;
18. согласовывать с организациями условия прохождения практики;
19. осуществлять контроль организации и проведения практики, анализирует и обобщает ее результаты;
20. осуществлять консультацию студентов по теоретическим вопросам содержания практики;
21. анализировать и проверять отчеты по результатам прохождения практики.

Руководитель практики от организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой, обязан:

1. Изучить программу практики.
2. Проверить получение студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда.
3. Ознакомить практикантов с организацией, правилами внутреннего распорядка, порядком получения документов и материалов;
4. Обеспечить нормальные условия для прохождения практики студентов в соответствии с программой практики, оказать помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики.
5. Назначить дни и часы консультаций. Консультировать студентов по вопросам, предусмотренным программой практики.

6. Откорректировать, при необходимости, по согласованию с руководителем практики от университета индивидуальное задание студента и организовать его выполнение.
7. Содействовать подбору необходимых материалов для написания дипломной (курсовой) работы, выполнению программы практики и индивидуального задания.
8. Проверять ведение студентами дневников практики.
9. Периодически проверять табельный учет посещаемости студентами рабочих мест.
10. Привлекать студентов к участию в научно-исследовательской работе, в общественных мероприятиях коллектива организации.
11. По окончании практики проверить и подписать отчеты студентов по практике и дневники, составить письменный отзыв о работе, заверенный печатью.
12. По окончании практики дать письменную характеристику студента, заверенную печатью.