



Содержание

[I. Общие положения 4](#_Toc32987793)

[II. Вид практики, тип, способ и форма ее проведения 6](#_Toc32987794)

[III. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 6](#_Toc32987795)

[IV. Место практики в структуре образовательной программы 10](#_Toc32987796)

[V. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах 10](#_Toc32987797)

[VI. Организация и руководство практикой. 11](#_Toc32987798)

[VII. Содержание производственной практики (преддипломной практики) 12](#_Toc32987799)

[VIII. Форма отчетности по практике. 13](#_Toc32987800)

[IX. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике 15](#_Toc32987801)

[9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 15](#_Toc32987802)

[9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 18](#_Toc32987803)

[X. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики 19](#_Toc32987804)

[XI. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 20](#_Toc32987805)

# Общие положения

Практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – АНО ВО «МПА ВПА») проводятся в соответствии с действующим федеральными государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет и налогообложение». Практика обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и выступает как одно из средств формирования у будущих специалистов знаний, умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности.

Производственная практика (преддипломная практика) является завершающей среди практик, входящих в учебный план направления 38.03.01 Экономика направленность «Бухгалтерский учет и налогообложение» и дает знания о сфере профессиональной деятельности бухгалтера. Программа распространяется на производственную практику (преддипломную практику), направленную на сбор и подготовку материалов для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренную учебными планами по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет и налогообложение» для заочной формы обучения.

Производственная практика (преддипломная практика) может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и в структурных подразделениях организации.

Для руководства практикой, проводимой в АНО ВО «МПА ВПА», назначается руководитель (руководители) практики от АНО ВО «МПА ВПА» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации (предприятии), назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу АНО ВО «МПА ВПА» (далее - руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от предприятия).

Руководитель практики от АНО ВО «МПА ВПА»:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от АНО ВО «МПА ВПА» и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Для организации практик обучающихся АНО ВО «МПА ВПА» заключает договоры о проведении практики обучающихся в профильной организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в АНО ВО «МПА ВПА» при условии наличия возможностей для ее организации.

Ответственность за прохождение практик несут обучающиеся, руководители практики от АНО ВО «МПА ВПА», руководители предприятий и руководители практики от предприятий в соответствии с заключенным между АНО ВО «МПА ВПА» и предприятием договором.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

* выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
* соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

Порядок организации и проведения практик обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее - АНО ВО «МПА ВПА»), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по всем реализуемым АНО ВО «МПА ВПА» направлениям подготовки, формы и способы их проведения, права и обязанности субъектов образовательного процесса по организации и прохождению практик определяет «Положение о порядке организации и проведения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА».

# Вид практики, тип, способ и форма ее проведения

Производственная практика (преддипломная практика) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков, она является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных бакалавров в области экономики. Это самостоятельный вид деятельности учебного плана, интегрированный в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций.

**Вид практики** – производственная практика,

**тип практики** – преддипломная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики** – дискретная.

Данный вид практики является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций.

Данная программа распространяется на производственную практику (преддипломную практику), предусмотренную учебными планами для заочной формы обучения, направленность «Бухгалтерский учет и налогообложение».

# Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики) соотносятся с аналитической, научно-исследовательской деятельностью, организационно-управленческой деятельностью и учетной деятельностью.

Основными задачами практики являются:

* закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
* приобретение умения анализировать бухгалтерскую и налоговую отчетность, уметь делать выводы и обобщать достижения отечественного и мирового опыта в области экономики;
* приобретение умения организовывать и вести бухгалтерский и налоговый учет и налоговое планирование, а также по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих подразделениях;
* организационных задач, соответствующих профилю работы объекта;
* приобретение опыта оценки экономических и социальных условий;
* приобретение опыта экономической и управленческой работы в коллективе;
* получение навыков экономических, статистических расчетов, обработки результатов, в том числе с использованием компьютерного программного обеспечения;
* формирование у студентов навыков творческого мышления самостоятельной деятельности при анализе экономических проблем (которые подробно представлены в соответствующих компетенциях);
* закрепление у студентов навыков сбора и обработки информации, необходимой для подготовки развернутого письменного отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
* обобщение собранной и обработанной информации для написания выпускной квалификационной работы на степень бакалавра.

Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления 38.03.01"Экономика" направленность "Бухгалтерский учет и налогообложение", посредством:

* сбора информации о различных видах деятельности организации;
* переработкой информации и составления отчетов;
* подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются апробирование на базовом предприятии (организации, фирме) ключевых идей будущей выпускной квалификационной работы (ВКР), сбор и анализ необходимой информации, окончательная корректировка реальной темы ВКР и в оптимальном случае - достижение договоренности студента о трудоустройстве.

В результате прохождения практики студент должен

**Знать:**

* как применять знание подходов к организации бухгалтерского учета и налогообложения,
* как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности,
* как использовать основные прикладные программные средства и информационные технологии, применяемые в сфере профессиональной деятельности,
* как анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств экономического анализа,
* как осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
* как выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
* как находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

**уметь:**

* на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;
* анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
* как анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
* используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
* уметь использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

**владеть:**

* способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
* способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;
* 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;
* способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
* способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
* способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
* способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
* способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

**Компетенции, развиваемые в процессе прохождения практики:**

ОПК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

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

ОПК-3 способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ОПК- 4 способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

ПК-5 способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

ПК-6 способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

ПК-8 способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

ПК- 9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

ПК-11 способность 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-14 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

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

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

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

ПК-18 способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.

Студенты, не прошедшие практику и не представившие документ о её завершении, имеют академическую задолженность.

# Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части образовательной программы 38.03.01 "Экономика".

Для прохождения преддипломной практики студент должен иметь базовую подготовку по таким дисциплинам, как: Налоговый учет и отчетность, Бухгалтерский управленческий учет, Платформа 1-C Бухгалтерия, Налоговое планирование, Комплексный анализ хозяйственной деятельности, все виды практик.

Дисциплины, для которых необходимо прохождение преддипломной практики как предшествующее: прохождение государственной итоговой аттестации - сдача государственного экзамена, подготовка, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

# Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Графиком учебного процесса в девятом семестре для студентов заочного отделения предусмотрено прохождение преддипломной практики в объёме двух недель (3 ЗЕТ/108 академических часов).

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляется кафедрой Экономики и менеджмента.

# Организация и руководство практикой.

Требования к организации производственной практики (преддипломной практики) определяются требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.01 "Экономика" направленность "Бухгалтерский учет и налогообложение". Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному запросу студента.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Итоговая оценка по производственной практике (преддипломной практике) вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

# Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Преддипломная практика по направлению подготовки Экономика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на подготовку ВКР бакалавров. Ей предшествует изучение всех дисциплин учебного плана и прохождение все видов практик.

В процессе прохождения практики студентом рассматриваются и выполняются следующие моменты:

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Участие в работе структурного подразделения (бухгалтерская служба, отдел налогообложения, отдел внутреннего контроля и т.д.), выполнение текущей работы на конкретном участке.
3. Ознакомление с документацией организации по её статусу, учреди­тельным документам, штатной структуре и организации работ;
4. Ознакомление с характером и объемами основной деятельности, эко­номикой, финансовым положением и нормативно-правовой базой деятельности на рынке;
5. Анализ структуры управления предприятия (фирмы), организации планирования и учета работ, управление персоналом, оценке эффек­тивности менеджмента и маркетинга предприятия;
6. Анализ экономических показателей работы, особенности организации работ в финансовом отделе; в отделе труда и зарплаты; в бухгалтерии, отдел налогообложения, отдел внутреннего контроля;
7. Изучение систем информационного обеспечения предприятия, ис­пользуемых программных продуктов, мероприятий по защите ин­формации в корпоративной сети и пр.;
8. Выполнение практических заданий в рамках дублирования должно­стей сотрудника предприятия;
9. Участие с сотрудниками предприятия по выполнению конкретных работ по направлению профессии;
10. Участие в разработке действующих образцов документации предпри­ятия, заявок, распоряжений, планов, прайс-листов, рекламных объяв­лений, ведомостей, каталогов и пр.;
11. Участие в налоговом планировании деятельности организации и подразделений, организация и ведение налогового учета.
12. Формирование учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета.
13. Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных видов деятельности, работ.
14. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
15. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
16. Формулировка предложений по совершенствованию учета на данном предприятии.
17. Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике.

# Форма отчетности по практике.

**Формами отчетности** студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практики подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является зачет с оценкой, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика" направленность " Бухгалтерский учет и налогообложение ".

Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студент при прохождении практики обязан:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
* вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

**Документы по практике** включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

* Титульный лист.
* Содержание (перечень основных разделов отчета):
* Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
* Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
* Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе прохождения практики.

Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. *На титульном листе* обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.

Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.

Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.

# Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

## Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского и налогового учета в РФ.

2. Учётная политика предприятия для целей бухгалтерского и налогового учёта.

3.Калькулирование полной и неполной себестоимости продукции в управленческом учёте.

4. Накладные расходы в учёте.

5. Учёт затрат труда и его оплаты.

6. Учёт затрат на промышленном предприятии.

7. Учет затрат на ремонт основных средств в бухгалтерском и налоговом учёте.

8. Измерение затрат в системе нормативного учёта на предприятии.

9. Учёт затрат на производство и ценообразование на промышленном предприятии.

10. Оценка эффективности производственных инвестиций в управленческом учёте.

11. Распределением прибыли предприятия.

12. Учёт материально – производственных запасов на предприятии.

13. Амортизация основных средств предприятия.

14. Формирование бюджета предприятия и контроль его исполнения.

15. Использование данных управленческого учёта при принятии решений.

16. Управленческий учёт и инвестиционные решения

17. Анализ безубыточности производства при принятии краткосрочных решений.

18. Учёт расходов предприятия по местам затрат и центрам ответственности.

19. Внутрифирменное бюджетирование и его роль в управлении предприятием.

20. Трансфертное ценообразование в рыночной экономике.

21. Принципы организации учёта материальных ресурсов на предприятии.

22. Учет НДС по приобретенным ценностям, расчет с бюджетом.

23. Исчисление и учет акцизов.

24. Расчет и учет сумм НДФЛ.

25. Порядок составления и представления отчетности организаций по НДФЛ.

26. Учет расчетов при упрощенной системе налогообложения.

27. Учет расчетов по УСН и по ЕНВД.

28. Сверка расчетов с бюджетом по налогам.

29 . Учет расчетов по оплате больничных листов, учет расчетов и выплаты пособий по беременности и родам.

30. Отчетность организаций по взносам в ФСС.

31. Дивидендная политика организации и механизм дивидендных выплат.

32. Анализ налоговой политики организации и оценка ее эффективности.

33. Анализ финансовых рисков и способов их снижения.

34.Основные функции финансово-хозяйственного контроля, элементы контроля.

35.Органы, осуществляющие внешний и внутренний ГФК.

36.Основные этапы и методы контроля.

37.Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций (предприятий), нормативно-правовое регулирование.

38. Основные права ревизора, обязанности и методы документального контроля при проведении ревизии.

39.Программа ревизии, ее основные элементы, цель и задачи.

40. Контроль контрагентов предприятия при работе с поставщиками и подрядчиками, методы и способы. Сбор необходимой документации с целью минимизации рисков.

41. Основные этапы развития учета. Виды хозяйственного учета.

42. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.

43. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов.

44. Бухгалтерский баланс, роль и назначение его в учетном процессе и в анализе финансового состояния хозяйствующего субъекта.

45. Организационные формы бухгалтерской службы.

46. Аспекты учетной политики.

47. Место и роль экономического анализа в системе управления коммерческой организацией.

48. Связь экономического анализа с бухгалтерским учетом и аудитом.

49. Использование в анализе системы экономической информации.

50.Современные технологии информационного обеспечения экономического анализа.

51. Планирование аналитической работы.

52.Использование в экономическом анализе современных информационных технологий.

53. Роль финансов в процессе воспроизводства.

54. Финансовая система страны, характеристика ее звеньев.

55. Бюджетный федерализм в РФ и основные направления его развития.

56. Доходы бюджетной системы: их классификация и характеристика.

57. Элементы налога и их характеристика.

58. Прямые налоги и их характеристика. Косвенные налоги и их характеристика.

59. Налоговая система государства.

60. Расходы бюджетной системы: их классификация.

61. Внебюджетные фонды. Характеристика действующих внебюджетных фондов

62. Финансовый контроль: его формы, виды, методы. Система органов финансового контроля в РФ.

63. Система внутреннего контроля в организации.

64. Использование Платформы 1- С Бухгалтерия для автоматизации бухгалтерского учета

65. Повышающие коэффициенты для исчисления амортизации основных средств

66. .Налоговая отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления

67. Бухгалтерская отчетность коммерческого предприятия, порядок и сроки представления.

68. Порядок возмещения НДС по экспортным операциям

69. Порядок формирования чистой прибыли предприятия.

70. Аспекты учетной политики в целях налогового учета. Учетная политика в целях бухгалтерского учета.

71. Упрощенная бухгалтерская отчетность.

72. Специальные налоговые режимы. Бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях малого бизнеса.

73. Социальный конфликт: причины и последствия.

74. Природа социальных конфликтов в социальной России.

75. Социальный контроль и девиантное поведение.

76. Социальные институты и общества, их характеристика.

77. Социальные организации: функционирование и типология.

78. Культура как система ценностей и образцов действий индивидов.

79. Массовая и индивидуальная культура.

80. Социальное взаимодействие. Психология мышления. Психология воображения.

81. Речь в системе познавательной деятельности

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Руководителем практики осуществляется контроль за прохождением студентами производственной практики (преддипломной практики) и выполнением ее программы. Текущая аттестация по производственной практике (преддипломной практики) проводится в форме консультации. По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

***«Отлично»*** -необходимые практические навыки работы с освоеннымматериалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

***«Хорошо»*** -необходимые практические навыки работы с освоеннымматериалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако: отдельные практические навыки работы в соответствии с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

***«Удовлетворительно»*** -необходимые практические навыки работы сосвоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

***«Неудовлетворительно»*** -необходимые практические навыки работыне сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

# Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) (с последними изменениями).
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) (с последними изменениями).
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12 2001 г. № 197 – ФЗ (с последними изменениями).
4. Федеральный Закон от 21.11.1996 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последними изменениями).
5. Федеральный Закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (с последними изменениями).
6. Приказ Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. N 60н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008 (с последними изменениями)
7. Нормативно-правовая документация регламентирующая деятельность организации: Устав организации, учетная политика предприятия;
8. Мухаев Р.Т. Правоведение: учебник М.: Юнити-Дана, 2015, https://biblioclub.ru/index, 119461
9. Бланшар О. Макроэкономика: Учебник М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2015, <http://biblioclub.ru/index.php>,439926
10. Петрова, Е.М. Экономика организации (предприятия): Учебное пособие Москва : Дашков и Ко, 2013, <http://biblioclub.ru/index.php>, 233094
11. В.Э. Керимов Бухгалтерский финансовый учет: Учебник М.:Дашков и Ко, 2016, <http://biblioclub.ru/index.php>, 453907
12. И.Б.Романов, Е.М.Белый Налоговый учет: методология и модели: учебное пособие Директ-Медиа, ЭБС "Университетская библиотека online": [http://biblioclub.ru/](http://BIBLIOCLUB.RU/), 2014, 298192
13. Шадрина Г. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности.: Учебно-методический комплекс Москва : Евразийский открытый институт, 2008, [http://biblioclub.ru](http://biblioclub.ru/index.php), 90923
14. О.М.Мечет Налоговая система Российской Федерации и перспективы ее развития: учебное пособие М.: Лаборатория книги,ЭБС «Университетская библиотека online»: [http://biblioclub.ru/](http://BIBLIOCLUB.RU/), 2012, 141295

**Дополнительная литература**

1. История отечественного предпринимательства учебное пособие для студентов вузов Девлетов О.У. URL: [http://biblioclub.ru/index.php, 256593](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256593)

2.А.М. Галиахметова Корпоративные финансы: Учебное пособие Казань: Познание, 2014,<http://biblioclub.ru/index.php>, 257834

**Интернет-ресурсы**

* + 1. Consultant.ru
    2. garant.ru
    3. nalog.ru
    4. biblioclub.ru
    5. ЭОС Университета

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

* выход в глобальную сеть Интернет
* поисковые системы Яндекс, Mail, Google
* системы электронной почты.
* Электронная-библиотечная система (ЭБС) biblioclub.ru
* Консультант плюс
* Open Office.

# Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

АНО ВО «МПА ВПА» содержит специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программе учебной практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Подбор мест прохождения практик для обучающихся в АНО ВО «МПА ВПА» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

Профильная организация должна обеспечить следующие условия прохождения практики:

Принять на практику обучающегося АНО ВО «МПА ВПА» в соответствии с настоящим договором.

Согласовать с АНО ВО «МПА ВПА» индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

Предоставить рабочие места обучающимся;

Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Назначить руководителя практики обучающегося в Организации, который обязан по результатам прохождения практики составить на обучающегося характеристику с оценкой выполненной им работы, его профессиональных знаний и навыков.

Предоставить обучающемуся возможность пользоваться информационными ресурсами Организации, знакомиться с документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

Местами проведения производственной практики (технологической практики) выступают организации (предприятия, учреждения) любой формы собственности, организационно-правовой формы деятельности и отраслевой принадлежности, имеющие в своей структуре экономические службы или подразделения

Местом прохождения практики могут быть предприятия и организации, с которыми установлены прямые связи (заключен договор), предприятия и организации, подавшие заявку на целевую подготовку бакалавров, и любые другие действующие предприятия и организации, отвечающие целям и задачам прохождения практики.

Предприятия, выбранные в качестве места практики, должны удовлетворять следующим требованиям:

иметь достаточно высокий уровень экономических показателей;

обеспечивать возможности ознакомления студентов со всем перечнем вопросов задания на практику;

создавать условия для прохождения практики студента;

иметь возможность назначать руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Заявление обучающегося о закреплении места практики**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору АНО ВО «МПА ВПА»  Карпову Е.Б.  обучающегося группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(шифр группы)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Ф.И.О.)** |

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Прошу направить меня для прохождения производственной / преддипломной практики на (в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(указать полное название предприятия)* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В качестве руководителя практики от организации прошу назначить**

**Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

**Согласен:**

**Руководителя практики от АНО ВО «МПА ВПА» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности получил

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Экономики и менеджмента

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись от вуза)

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики

(тип практики: преддипломная практика)

Направление Экономика

Направленность Бухгалтерский учет и

налогообложение

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О, подпись)

МП

Дата сдачи:

Оценка:

Тула 20\_\_



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Кафедра Экономики и менеджмента

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(преддипломная практика)**

Тула, 20\_ г.

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отделения

Направление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется для прохождения практики в организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения практики

С «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Преподаватель- руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученое звание, степень)

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон кафедры (института)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отметки предприятия**

|  |  |
| --- | --- |
| Прибыл для прохождения практики | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |
| Убыл с предприятия (фирмы) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

М. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

Основные требования по заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть (стр. 2)
2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (стр. 2)
3. Получить и заполнить индивидуальные задания на производственную практику (преддипломной практики) (стр. 4)
4. Заполнить план выполнения работ по индивидуальному заданию (стр. 5-6) и дневник прохождения практики (стр. 7-10).
5. Получить отзывы руководителей практики от предприятия и кафедры (стр. 11)
6. Получить в организации отметку об убытии с места прохождения практики (стр. 2)
7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием. (см. "Методические рекомендации по организации производственной практики (преддипломной практики).
8. В установленный кафедрой день предоставить к защите дневник по практике (в форме зачета с оценкой).
9. Подготовить к защите краткий доклад о проделанной работе.

**Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленный дневник по практике и отчет о проделанной работе.**

**Индивидуальное задание по направлению:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Индивидуальное задание по общей подготовке**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Преподаватель – руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

План производственной практики (преддипломная практика)

| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Продолжительность (в днях)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. |  |
| 2 | Ознакомление и изучение:  - нормативно-правовой документации предприятия;  -распорядительной документации и инструкциями.  -должностных инструкций, трудового распорядка;  -организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия |  |
| 3 | Cбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике |  |
| 4 | Выполнение заданий в соответствии с должностной инструкцией |  |
| 5 | Оформление и защита отчета |  |
|  | Итого |  |

Дневник прохождения практики

| **Дата** | **Описание выполненной работы** | **Отметка руководителя** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практикиот предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО (подпись)

М П

**Отзыв руководителя практики от кафедры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель – руководитель  
практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО