

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, заочная форма  
обучения 4 года 6 месяцев

Объем практики:

в зачетных единицах: 9 з.е.

в академических часах: 324

для 2016 года набора

Чебоксары, 2018

Никандрова Р.С. Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 32 с.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит составлена Никандровой Р.С. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327, профессионального стандарта 08.002 "Бухгалтер" № 1061н от 22.12.2014 г. и профессионального стандарта 08.023 "Аудитор" № 728н от 19.10.2015г.

**Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета от 10 апреля 2018 г., протокол № 16.**

Заведующий кафедрой



(подпись)

Серебрякова Т.Ю.  
(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института 27апреля 2016 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2018

© Никандрова Р.С., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

### **I Программа преддипломной практики**

1. Цели и задачи практики .....	
2. Вид практики, способ и форма ее проведения .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО.....	6
5. Объем и продолжительность производственной практики .....	7
6. Содержание производственной практики .....	7
7. Форма отчетности по производственной практике .....	8
8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике .....	8
8.1 Содержание приложений отчета.....	8
8.2 Порядок подведения итогов практики .....	9
8.3 Примерное содержание характеристики студента–практиканта .....	10
9. Перечень учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	10
10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	10
11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	12
12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.....	12

### **II Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	15
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	23
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
Приложения .....	25

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целью производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики является закрепление и углубление теоретических и практических знаний по экономическим дисциплинам, применение полученных знаний при решении конкретных экономических, научных и производственных задач, а также приобретения практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики являются:

- изучение обучающимися организационной структуры хозяйствующего субъекта;
- ознакомление с учетной политикой организации;
- знакомство с организацией работы бухгалтерии по участкам учета, документооборотом хозяйствующего субъекта;
- непосредственное участие обучающихся в работе структурных подразделений бухгалтерской службы;
- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

## **2. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика студентов является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика по профилю Бухгалтерский учет, анализ и аудит и проводится в соответствии с учебным планом, являясь завершающим этапом в подготовке бакалавров в области бухгалтерского учета и анализа.

Способы проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретная.

Перед выездом студентов на практику проводится организационное собрание, на котором разъясняются цели и задачи практики, особенности ее

прохождения в каждой организации, продолжительность, обязанности студентов в период прохождения практики, правила ведения дневника и составления отчета о практике.

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

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, степень бакалавр, направленность (профиль) подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит:

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

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

- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ПК-3);

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

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

- 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-16);

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

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

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- собирать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- действующую нормативно-правовую базу

- документирование хозяйственных операций;
- учет денежных средств;
- бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- платежные документы;
- формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;
- налоговый учет и налоговое планирование.

*Уметь:*

- проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
- осуществлять документирование хозяйственных операций;
- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составлять бухгалтерские проводки по учету имущества и источников и финансовых обязательств организации;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;
- определять и отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

*Приобрести практические навыки:*

- нести ответственность за организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- формировать бухгалтерские проводки по расчетам по налогам и сборам и страховым взносам;
- оформлять платежные документы;
- составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

#### **4. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариантной части программы ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский, анализ, аудит».

Программа производственной практики составлена с учетом требований

федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1327 от 12.11.2015г.

В процессе практики, обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные во время обучения, приобретают в ходе практического обучения необходимые знания, умения и навыки, формируя тем самым профессиональные компетенции.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

## 5. Объем и продолжительность производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 324 акад. часов. Продолжительность практики - 6 недель.

Производственная практика предполагает формирование у обучающегося профессиональных умений, навыков, соответствующих компетенций и опыта профессиональной деятельности, выполнение конкретных трудовых функций, участие обучающегося в деятельности организации по профилю подготовки, специальности.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

## 6. Содержание производственной практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Трудоемкость, час.	Форма текущего контроля
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	24	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	Принципы использования современных информационных технологий для решения практических управленческих задач. Выполнение индивидуального задания.	244	Контроль со стороны руководителя практики
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике Защита результатов практики в форме зачета с оценкой.	56	Защита отчета
		<b>Итого</b>	<b>324</b>	

## **7. Форма отчетности по производственной практике**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру института.

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите не допускаются.

Обучающиеся делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы студентов обращается внимание на:

– степень самостоятельности и инициативности студентов при выполнении заданий в период практики;

– сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

– качество письменного отчета по практике.

Отчет о практике обучающийся представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

## **8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике**

### **8.1 Содержание приложений отчета**

По окончании производственной практики каждый обучающийся сдает на кафедру письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема. Отчёт должен быть составлен аккуратно, с выделением разделов и подразделов, иметь оглавление.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом программы практики. К отчету прилагаются дневник и характеристика руководителя практики от предприятия.

Структура отчёта включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- Дневник о прохождении практики (Приложение 2);
- Характеристику, данную обучающемуся руководителем практики от организации (Приложение 3);
- Лист «Содержание»;
- разделы отчёта (в соответствии с программой практики);



- приложения.

Студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ, и составляет согласованный с руководителями практики от института и предприятия индивидуальный календарный план.

При заполнении дневника указывается следующая информация:

- -дата;
- -объект прохождения практики;
- -краткое содержание выполненной работы;
- -замечания руководителя практики.

## **8.2 Порядок подведения итогов практики**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. В отчете, как правило, применяется сквозная нумерация таблиц. Название таблицы должно отражать ее основное содержание, название организации и период (год). Название таблицы должно быть точным и кратким, размещается по левому краю листа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(номер) (наименование таблицы)

После каждой аналитической таблицы должен следовать текстовой анализ. Не рекомендуется размещать таблицы непосредственно одну за другой без соответствующего текстового анализа. Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую.

Графики, диаграммы, схемы в тексте именуется рисунками. Название рисунка пишется под рисунком, рядом с ее номером. Рисунки должны помещаться после ссылки на них. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(номер) (наименование рисунка)

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

Приложения оформляются после списка литературы. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «Приложение» и нумеровать их последовательно.

### **8.3 Примерное содержание характеристики студента–практиканта**

Отчет составляется на месте прохождения производственной практики и предоставляется руководителю практики от предприятия (организации), который дает характеристику на практиканта с оценкой о приобретенных практических знаниях и заверяет отчет своей подписью и печатью предприятия.

Общая характеристика обучающегося:

В период прохождения производственной практики обучающийся показал хорошие знания организации бухгалтерского учета на предприятии. Осваивая практические навыки, он проявил такие качества специалиста, как дисциплинированность, самостоятельность в решении поставленных задач, ответственность за выполненную работу, умение работать в команде, умение работать с документами и отчетностью предприятия.

В процессе практики обучающийся ознакомился со структурой предприятия, должностными обязанностями, функциями работников бухгалтерии.

Обучающийся изучил такие разделы, как учет денежных средств и иностранной валюты, учет финансовых вложений, учет основных средств и долгосрочных инвестиций в основные средства и др. Грамотно составляет бухгалтерские проводки по учету имущества и источников и финансовых обязательств организации. Умеет формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды; определять и отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

Приобрел навыки составления годовой бухгалтерской отчетности.

Календарный план выполнен полностью, цель практики считаю достигнутой.

### **Список учебной, научной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) нормативные документы

1. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ (с изм. и доп.) //Собрание

законодательства Российской Федерации. 1998. - № 7. - Ст. 785.

2. О бухгалтерском учете: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 50. – Ст. 7344.
3. Об аудиторской деятельности: федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307–ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. - № 1. – Ст. 15.
4. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации: Закон РФ от 19.06.1992 N 3085-1 (ред. от 02.07.2013) // Российская газета. – 1997. - № 136
5. Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности: постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2002 г. № 696 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 39. – Ст. 3797.
6. Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности: постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. - №11. - Ст. 1290.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. №34н (с изм. и доп.) // Нормативные акты для бухгалтера. - 1998. - № 18. - С. 47-53.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. №106н (с изм. и доп.) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - С. 6-12.

#### б) основная литература

1. Керимов В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К , 2014. - 583 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450858>. - ЭБС "ZNANIUM.com".
2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник / Н. Г. Сапожникова. - 7-изд., перераб. - М. : КноРус, 2015. - 451с. - (Бакалавриат).

#### в) дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Ю. А. Бабаева - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. - 463 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473546>. - ЭБС «ZNANIUM.COM».
2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с. -

(Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489938>. - - ЭБС "ZNANIUM.com".

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Электронная библиотечная система znanium.com [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- Электронная библиотечная система ibooks.ru [www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru)
- Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- Электронная библиотечная система book.ru [www.book.ru](http://www.book.ru)
- Справочно-правовая система Гарант
- Справочно-правовая система Консультант плюс

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

## **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

В соответствии с договорами на проведение практики между институтом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и института необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории института для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде института.

## **12. Прохождение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья**

Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья проводится в соответствии с настоящей программой.

В целях доступности прохождения практики лицам с ограниченными возможностями здоровья университет и организация, являющаяся базой практики, при необходимости обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по

зрению: наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

При организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть применены следующие адаптивные технологии:

- увеличение времени для подготовки и ответов на вопросы;
- изменение способа подачи информации
- изменение дистанции по отношению к обучающимся во время объяснения заданий и демонстрации результата;
- разработка индивидуального образовательного маршрута.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-3	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
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

Сведения об иных дисциплинах и прохождении практик (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ПК-1 «способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов формируется в процессе изучения дисциплин:

Теория экономического анализа, Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности, Информационные системы анализа и аудита, Анализ эффективности инвестиций, Преддипломная практика, Подготовка к

процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-2 «способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов» формируется в процессе изучения дисциплин:

Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности, Анализ финансовой отчетности, Бюджетирование и планирование, Информационные системы анализа и аудита, Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Анализ эффективности инвестиций.

Компетенция ПК-3 «способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность» формируется в процессе изучения дисциплин:

Анализ финансовой отчетности, Бюджетирование и планирование, Информационные системы анализа и аудита, Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Анализ эффективности инвестиций.

Компетенция 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» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности; Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности;

Компетенция ПК-15 «способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков учетной деятельности; Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности;

Компетенция 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» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Практика по получению первичных профессиональных умений и



навыков учетной деятельности; Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности;

Компетенция ПК-17 «способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Бухгалтерский финансовый учет; Бухгалтерский управленческий учет; Отчетность экономических субъектов; Информационные системы бухгалтерского учета; Учет в банках; Аудит; Международные стандарты финансовой отчетности; Налоговый учет и налоговое планирование; Бюджетный учет; Теория и организация контроля; Бухгалтерский учет в некредитных финансовых организациях; Организация аудиторской деятельности; Бухгалтерский учет в страховых организациях; Бухгалтерский учет в строительных организациях; Анализ денежных потоков; Корпоративные финансы; Финансовый менеджмент; Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности; Преддипломная практика; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы.

Компетенция ПК-18 «способность организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации» формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):

Отчетность экономических субъектов, Информационные системы бухгалтерского учета, Налоговый учет и налоговое планирование, Учет и налогообложение предпринимательской деятельности, Бюджетирование и планирование, Практика по получению профессиональных умений и опыта учетной деятельности, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы, Бухгалтерский учет в некредитных финансовых организациях.

### Этапы формирования и программа оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (этапы) программы практики	Наименование оценочного средства
1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Экономическая характеристика предприятия	практические задания
2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Основы организации бухгалтерского учета	практические задания
3.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет денежных средств и иностранной валюты	практические задания
4.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет финансовых вложений	практические задания

5.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет основных средств и долгосрочных инвестиций в основные средства	практические задания
6.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет нематериальных активов и долгосрочных инвестиций в нематериальные активы	практические задания
7.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет материальных ценностей	практические задания
8.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	практические задания
9.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет готовой продукции (работ, услуг) и ее продажи	практические задания
10.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет труда и заработной платы	практические задания
11.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет расчетных операций	практические задания
12.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет собственного и заемного капитала	практические задания
13.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Учет финансовых результатов и использования прибыли	практические задания
14.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Взаимоотношения предприятия с налоговыми органами	практические задания
15.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18	Аудит	практические задания

### Процедура оценивания.

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал

принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

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

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16, ПК-17, ПК-18	Знает порядок нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	
	Знает различия между финансовым и налоговым учетом	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания верно и в полном объеме</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания с незначительным и замечаниями</i>	<i>Отвечает устно и выполняет тестовые задания на базовом уровне, с ошибками, которые при дополнительных</i>	<i>Ответ устно не дан, выполняет тестовые задания с большим количеством ошибок</i>	

				вопросах исправляет		
<i>Практические показатели</i>						
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16, ПК-17, ПК-18	Умеет анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	
	Умеет осуществлять документирование хозяйственных операций;	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	
	Умеет разрабатывать рабочий план счетов	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	
	Умеет давать правовую оценку хозяйственных ситуаций, составлять корреспонденции счетов и все необходимые бухгалтерские расчеты и процедуры по данным ситуациям, отражать их в учетных регистрах	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	
	Умеет составлять бухгалтерскую финансовую отчетность	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	<i>Выполняет практические задания с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет</i>	<i>Не может выполнить задание</i>	<i>Выполняет практические задания с незначительными неточностями</i>	
<i>Владеет навыками</i>						
	Владеет практическими навыками ведения в организациях учета внеоборотных активов,	Выполняет практическ	Выполняет практическое задание	Выполняет практическое	Не может выполнить задание	

ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16, ПК-17, ПК-18	производственных запасов, затрат на производство, готовой продукции и товаров, денежных средств, расчетов, капитала, финансовых результатов	ое задание верно	с незначительными неточностями	задание с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет		
	Владеет навыками оформления платежные документы	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практическое задание с незначительными неточностями	Выполняет практическое задание с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
	Владеет способностью подготавливать финансовую и другую отчетность, необходимую для удовлетворения потребностей внутренних и внешних ее пользователей	Выполняет практическое задание верно	Выполняет практическое задание с незначительными неточностями	Выполняет практическое задание с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	Не может выполнить задание	
					ВСЕГО	24-45

### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	39-45	высокий
хорошо	32-38	средний
удовлетворительно	25-31	низкий
неудовлетворительно	24 и менее	недостаточный

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

Учет денежных средств (укажите номер правильного ответа)

#### **Вариант 1.**

*1. Прием в кассу организации наличных денежных средств оформляется:*

- 1) платежным поручением;
- 2) приходным кассовым ордером;
- 3) приходной накладной.

*2. Исправления в кассовых ордерах:*

- 1) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
- 2) допускаются, если они заверены руководителем и главным бухгалтером организации;
- 3) строго не допускаются.

*3. В кассе организации можно хранить денежные средства:*

- 1) в неограниченном количестве по усмотрению руководства;
- 2) в пределах лимита, установленного самой организацией;
- 3) в пределах однодневной потребности на текущие хозяйственные нужды.

*4. Не выданная в установленный срок (5 дней) заработная плата:*

- 1) остается в кассе предприятия без ограничения во времени;
- 2) остается в кассе предприятия до момента выхода работников на рабочее место в течение рабочей недели;
- 3) сдается на расчетный счет организации с целью соблюдения лимита кассы.

*5. Записи в кассовой книге ведутся в:*

- 1) одном экземпляре;
- 2) двух экземплярах;
- 3) трех экземплярах.

*6. Ежедневный отчет кассира представляет собой:*

- 1) первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- 2) вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
- 3) оба экземпляра кассовой книги с приложением первичных документов.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно выполнил 90-100% заданий;
- оценка «хорошо», если он верно выполнил 75-89% заданий;
- оценка «удовлетворительно», если он выполнил правильно 60-75% заданий;
- оценка «неудовлетворительно», если студент выполнил правильно менее 60% заданий.

### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Общая процедура оценивания определена Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (утв. приказом ректора

Российского университета кооперации от 31.12.2014 № 1338-од).

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, может быть поэтапной или комплексной.

При поэтапной процедуре оценивания обучающемуся предлагается выполнить несколько заданий, преподаватель (или комиссия) отдельно проверяет каждое задание, оценивает и фиксирует результаты обучения (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) каждого обучающегося, после чего выставляет ему оценку по дисциплине.

Комплексная процедура оценивания может включать в себя выполнение одного интегрированного задания, в ходе которого обучающийся проявляет свои знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, компетенции. Результат комплексной процедуры оценивания фиксируется одной оценкой, которая выставляется обучающемуся по дисциплине.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,
- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах. Общее количество баллов (макс. - 15 б.) складывается из:

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,
- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,
- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы,
- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Экономический факультет  
кафедра бухгалтерского учета

**ОТЧЕТ**

**о производственной практике по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности студента**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление  
профиль

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента полностью)

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ наименование организации

\_\_\_\_\_ адрес организации

\_\_\_\_\_ название отдела/ в качестве кого проходил практику студент

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**

от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность

от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, должность

Отчет о преддипломной практике допущен (не допущен) к защите

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

Рецензент (руководитель) от университета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО; подпись

Отчет о практике защищен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ оценка; подпись

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

20 \_\_\_\_

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ДНЕВНИК**

**прохождения о производственной практике по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
студента**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

направление  
профиль

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

3. Руководитель практики  
от предприятия, организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)







АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
студента-практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Направление подготовки  
профиль

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

прошел(а) производственную практику

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№ п/п	Наименование и шифр общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции*		
		низкий	средний	высокий
1				

\*отметить знаком «+» в нужной графе

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции:

Наименование и шифр профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с учебным планом, матрицей компетенций и ФГОС	Уровень сформированности компетенции, элемента компетенции *		
	низкий	средний	высокий


\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (должность, Ф.И.О.)

## Обновление программы практики

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Наименование раздела программы практики, в который внесены изменения  
(измененное содержание раздела)

Программа практики:

обновлена, рассмотрена и одобрена на 20\_\_\_/\_\_\_ учебный год на заседании  
ведущей кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

*\*Ежегодно обсуждаются на заседании кафедры и сдаются в учебный отдел  
в срок до 20 мая текущего учебного года.*