

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
качеству образования – первый  
проректор



А. А. Загуров

подпись

« 29 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.02.02(П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) бакалавр

Краснодар 2020

### **1. Цели практики.**

Основная цель технологической практики – развитие профессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических навыков по избранной образовательной программе, подготовка к будущей профессиональной деятельности.

### **2. Задачи практики:**

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления на предприятии, изучение его организационной структуры;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- приобретение опыта участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- развитие навыков планирования, организации, контроля, деятельности и мотивирования работы подразделений, команд (групп) работников;
- развитие навыков использования для решения коммуникативных задач современные технических средств и информационных технологий;
- развитие навыков документирования хозяйственных операций, отражения на счетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;
- овладение навыками организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации;
- овладение навыками создания и ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- приобретение навыков подготовки отчетов по результатам информационно - аналитической деятельности.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП.**

Практика относится к вариативной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: Бухгалтерский учет, Статистика, Макроэкономика, Финансы, Профессиональные компьютерные программы, Документационное обеспечение профессиональной деятельности, Экономика труда, Финансовая математика, Информационное обеспечение правовой деятельности на предприятии.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе производственной практики, используются в последующих курсах обучения, предусмотренным учебным планом: Менеджмент, Налоги и налогообложение, Экономический анализ, Маркетинг, Эконометрика, Производственный менеджмент, Экономика предприятия (организации), Планирование на предприятии (организации), Конкурентная стратегия предприятия (организации), Инвестиционная деятельность предприятия (организации), Управление затратами на предприятии (организации).

### **4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

Тип (вид) производственной практики: технологическая практика.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

Практика проводится в следующей форме: дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Оформление студента на практику осуществляется по приказу о направлении

на практику, договору с предприятием о прохождении практики бакалавра, на основании письма с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять студента на практику и обеспечить условия для ее прохождения.

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п .	Код компет енции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ПК-1	Способностью собирать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<p><b>Знать</b> - методы поиска, сбора, интерпретации и систематизации информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;</li> <li>- основные варианты расчетов экономических показателей;</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации);</li> <li>- системно анализировать социально-экономические показатели;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;</li> <li>- подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д.</li> <li>- пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и анализа основных экономических и социально-экономических показателей деятельности организации (предприятия)</li> </ul>

2.	ПК-2	<p>Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<p><b>Знать</b> - основную нормативно-правовую базу для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей;</li> <li>- основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в современной экономике;</li> <li>- виды расчетов экономических показателей</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе и классификации социально-экономических показателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые документы и методы расчета социальных, экономических и трудовых показателей;</li> <li>- анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу;</li> <li>- анализировать многообразие социально-экономических показателей;</li> <li>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования действующей нормативно-правовой базы для расчетов экономических показателей;</li> <li>- навыками обоснования расчетов социально-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта</li> </ul>
----	------	--	--

3.	ПК-3	<p>Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>	<p><b>Знать</b> - стандарты, используемые в мировом пространстве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций;</li> <li>- основы планирования, бизнес-планирования и бюджетирования;</li> <li>- структуру показателей и содержание экономических разделов планов и отчетов предприятий и организаций;</li> <li>- системы планов предприятия и их взаимосвязи</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - анализировать экономические разделы планов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать и использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов;</li> <li>- обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана;</li> <li>- принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере;</li> <li>- решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их в практической деятельности при решении управленческих задач;</li> <li>- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач при составлении экономических разделов планов</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками проведения экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обоснования и представления полученных результатов в соответствии со стандартами, принятыми на предприятиях и организациях</li> </ul>
----	------	--	--

4.	ПК-14	<p>Способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p><b>Знать</b> - цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- план счетов Российской Федерации;</li> <li>- сущность и значение двойной записи;</li> <li>- принцип составления бухгалтерских проводок;</li> <li>- принципы отражения хозяйственных операций по учету денежных средств;</li> <li>- принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать рабочий план счетов организации;</li> <li>- осуществлять документирование хозяйственных операций;</li> <li>- составлять бухгалтерские проводки по отражению движения денежных средств</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного управления затратами и ведения бухгалтерского учета на предприятии;</li> <li>- навыки разработки рабочего плана счетов организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;</li> <li>- навыками отражения движения денежных средств на бухгалтерских счетах.</li> </ul>
----	-------	--	---

5.	ПК-15	Способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	<p><b>Знать</b> - принцип составления бухгалтерских проводок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок бухгалтерского учета источников организации;</li> <li>- порядок отражения результатов инвентаризации посредством бухгалтерских проводок;</li> <li>- понятие, цель, этапы, методы и способы проведения инвентаризации;</li> <li>- принципы учета финансовых обязательств в бухгалтерском учете;</li> <li>- виды финансовых обязательств</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - составлять бухгалтерские проводки по учету источников организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать результаты проведенной инвентаризации посредством бухгалтерских проводок;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету финансовых обязательств</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества;</li> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок по учету финансовых обязательств организации</li> </ul>
6.	ПК-16	Способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды	<p><b>Знать</b> - основные виды платежных документов и правила их оформления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;</li> <li>- бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды</li> </ul> <p><b>Уметь</b> - оформлять платежные документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки;</li> <li>- проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.</li> </ul> <p><b>Владеть</b> - навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.</li> </ul>

7.	ПК-17	способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	<b>Знать</b> основы анализа и документирования хозяйственных операций, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций <b>Уметь</b> анализировать и интерпретировать данные хозяйственных операций, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации <b>Владеть</b> навыками анализа и документирования хозяйственных операций, составления форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций
8.	ПК-18	способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<b>Знать</b> основы налогового учета и налогового планирования в организации <b>Уметь</b> организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации <b>Владеть</b> навыками анализа и документирования хозяйственных операций, организации и осуществления налогового учета и налогового планирования организации

### 6. Структура и содержание производственной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 12 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 96 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность практики 2 недели (10 рабочих дней). Время проведения практики 6 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1.	Организационный этап	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с индивидуальным заданием на практику; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации и проведения зачета	2 дня
2.	Практический этап	Выполнение индивидуального задания. Сбор, обработка и систематизация	5 дней



		статистического и аналитического материала для формирования отчета. Анализ полученной информации. Подготовка окончательного отчета по практике.	
3.	Отчётный этап	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	3 дня

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики (технологическая практика) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма промежуточной аттестации – оценка «зачтено» или оценка «не зачтено».

### **7. Формы отчетности производственной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

### **8. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.**

Практика носит характер ознакомительной деятельности, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (технологической практики) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении технологической практики в организации;
- работу с научной, производственной и методической литературой;
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения доступен по адресу: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

### 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.

#### Форма контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код контролируемой компетенции и (или ее части)	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Организационный этап	<i>ПК-1</i>	Проверка изученного материала	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике
2.	Практический этап	<i>ПК-2; ПК-3; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18</i>	Контроль посещаемости студентами рабочих мест в организации, индивидуальный опрос	Результат исследований, ведение дневника, составление раздела отчета, отзыв руководителя практики от профильной организации
3.	Отчётный этап	<i>ПК-1</i>	Проверка оформления отчета, оформления отзыва о прохождении практики	Отчет по практике, отзыв руководителя от ФГБОУ ВО «КубГУ»

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	<b>Пороговый</b>	ПК-1	<b>Знать:</b> - методы поиска, сбора, интерпретации и систематизации информации; <b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора сбора экономических и социально-экономических показателей;

		<p>- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации);</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы с аналитическими данными, полученными при обосновании деятельности хозяйствующего субъекта;</p>
	ПК-2	<p><b>Знать:</b> - основную нормативно-правовую базу для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия;</p> <p><b>Уметь:</b> - проводить обоснование правильности выбора типовой методики при сборе и классификации социально-экономических показателей;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками применения типовых методик расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий и организаций;</p>
	ПК-3	<p><b>Знать:</b> - стандарты, используемые в мировом пространстве;</p> <p>- основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать экономические разделы планов;</p> <p>- получать и использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками проведения экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации;</p>
	ПК-14	<p><b>Знать:</b> - цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций, методы документационного обеспечения управленческой деятельности;</p> <p>- план счетов Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности;</p>
	ПК-15	<p><b>Знать:</b> - принцип составления бухгалтерских проводок;</p> <p>- порядок бухгалтерского учета источников организации;</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять бухгалтерские проводки по учету источников организации;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</p>
	ПК-16	<p><b>Знать:</b> - основные виды платежных документов и правила их оформления;</p> <p>- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;</p> <p><b>Уметь:</b> - оформлять платежные документы;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;</p>

		ПК-17	<p><b>Знать:</b> нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета на предприятии.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать первичные документы по учету хозяйственных операций, а также рабочий план счетов для субъектов хозяйствования.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятия.</p>
		ПК-18	<p><b>Знать:</b> теорию налогов, общие тенденции в развитии налоговой системы и налоговой политики Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> разбираться в особенностях налогообложения различных субъектов предпринимательства.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования полученных знаний для обеспечения законности и правопорядка в области налогообложения.</p>
2	<b>Базовый</b>	ПК-1	<p><b>Знать:</b> основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;</p> <p><b>Уметь:</b> - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели деятельности предприятия (организации); - системно анализировать социально-экономические показатели; - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками сбора и анализа основных экономических и социально-экономических показателей деятельности организации (предприятия)</p>
		ПК-2	<p><b>Знать:</b> - основные типовые методики при расчете экономических и социально-значимых показателей; - основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в современной экономике;</p> <p><b>Уметь:</b> - применять нормативно-правовые документы и методы расчета социальных, экономических и трудовых показателей; - анализировать социально-экономические показатели, используя нормативно-правовую базу;</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками использования действующей нормативно-правовой базы для расчетов экономических показателей;</p>
		ПК-3	<p><b>Знать:</b> - структуру показателей и содержание экономических разделов планов и отчетов предприятий и организаций; - системы планов предприятия и их взаимосвязи</p> <p><b>Уметь:</b> - обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана; - принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере;</p>

		<p><b>Владеть:</b> - навыками обоснования и представления полученных результатов в соответствии со стандартами, принятыми на предприятиях и организациях</p>
	ПК-14	<p><b>Знать:</b> - сущность и значение двойной записи; - принцип составления бухгалтерских проводок; <b>Уметь:</b> - формировать рабочий план счетов организации; - осуществлять документирование хозяйственных операций; <b>Владеть:</b> - навыками и средствами самостоятельного, методически правильного управления затратами и ведения бухгалтерского учета на предприятии; - навыки разработки рабочего плана счетов организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;</p>
	ПК-15	<p><b>Знать:</b> - порядок отражения результатов инвентаризации посредством бухгалтерских проводок; - понятие, цель, этапы, методы и способы проведения инвентаризации; <b>Уметь:</b> - отражать результаты проведенной инвентаризации посредством бухгалтерских проводок; <b>Владеть:</b> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету финансовых обязательств организации</p>
	ПК-16	<p><b>Знать:</b> - бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды. <b>Уметь:</b> - формировать бухгалтерские проводки; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней <b>Владеть:</b> способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов</p>
	ПК-17	<p><b>Знать:</b> основы законодательства РФ о бухгалтерском учете и особенности его применения в организациях различных организационно-правовых форм и видов деятельности. <b>Уметь:</b> оформлять первичные учетные документы, вести регистрацию фактов хозяйственной жизни посредством двойной записи, составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. <b>Владеть:</b> навыками осуществления документирования хозяйственных операций, проведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок.</p>
	ПК-18	<p><b>Знать:</b> особенности ведения налогового учета в организациях разных форм собственности, отраслевой</p>

			<p>принадлежности и функционального назначения, механизм налогообложения на примере конкретных налогов, взимаемых в РФ.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и планировать систему налогообложения юридических и физических лиц, использовать методы и способы организации налогового учета.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации.</p>
3	<b>Продвинутый</b>	ПК-1	<p><b>Знать:</b> основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики; основные варианты расчетов экономических показателей;</p> <p><b>Уметь:</b> - подготовить после анализа экономических и социально-экономических показателей доклад, статью, курсовую работу, выпускную квалификационную работу, презентацию и т.д.</p> <p>- пользоваться основными выводами при написании и опубликовании статьи и доклада</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками сбора и анализа основных экономических и социально-экономических показателей деятельности организации (предприятия)</p>
		ПК-2	<p><b>Знать:</b> - основные показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в современной экономике;</p> <p>- виды расчетов экономических показателей</p> <p><b>Уметь:</b> - анализировать многообразие социально-экономических показателей;</p> <p>- делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты согласно нормативно-правовой базы</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками использования действующей нормативно-правовой базы для расчетов экономических показателей;</p> <p>- навыками обоснования расчетов социально-экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта</p>
		ПК-3	<p><b>Знать:</b> - структуру показателей и содержание экономических разделов планов и отчетов предприятий и организаций;</p> <p>- системы планов предприятия и их взаимосвязи</p> <p><b>Уметь:</b> - решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их в практической деятельности при решении управленческих задач;</p> <p>- осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач при составлении экономических разделов планов</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками обоснования и представления полученных результатов в соответствии со стандартами, принятыми на предприятиях и</p>

		организациях
	ПК-14	<p><b>Знать:</b> - принцип составления бухгалтерских проводок;  - принципы отражения хозяйственных операций по учету денежных средств;  - принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять документирование хозяйственных операций;  - составлять бухгалтерские проводки по отражению движения денежных средств</p> <p><b>Владеть:</b> - навыки разработки рабочего плана счетов организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок;  - навыками отражения движения денежных средств на бухгалтерских счетах.</p>
	ПК-15	<p><b>Знать:</b> - понятие, цель, этапы, методы и способы проведения инвентаризации;  - принципы учета финансовых обязательств в бухгалтерском учете;  - виды финансовых обязательств</p> <p><b>Уметь:</b> - отражать результаты проведенной инвентаризации посредством бухгалтерских проводок;  - формировать бухгалтерские проводки по учету финансовых обязательств</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками формирования бухгалтерских проводок по учету финансовых обязательств организации</p>
	ПК-16	<p><b>Знать:</b> - бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды.</p> <p><b>Уметь:</b> - формировать бухгалтерские проводки;  - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;  - способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.</p>
	ПК-17	<p><b>Знать:</b> порядок составления сводных документов и регистров бухгалтерского учета в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.</p> <p><b>Уметь:</b> исправлять ошибки бухгалтерских в бухгалтерском учете и отчетности, разрабатывать рекомендации по совершенствованию и рационализации рабочего плана счетов и ведения бухгалтерского учета в организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками составления, приема, проверки, систематизации учетных документов, и на их основе сводных документов и регистров, формирования</p>

		бухгалтерских записей.
	ПК-18	<p><b>Знать:</b> основные направления совершенствования и развития налогового законодательства Российской Федерации, методику проведения камеральных и выездных налоговых проверок.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать закономерности и перспективы развития налоговой системы Российской Федерации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выполнять процедуры расчета налогооблагаемых баз на автоматизированных системах.</p>

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

#### **Критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики**

- «зачтено» выставляется студенту, если содержание отчета соответствует программе практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме (в большей части), имеется положительный отзыв-характеристика руководителя от профильной организации, отчетная документация представлена своевременно и в полном объеме
- «не зачтено» выставляется студенту, если содержание отчета не соответствует программе практики, индивидуальное задание не выполнено, имеется отрицательный отзыв-характеристика руководителя от профильной организации, отчетная документация представлена с нарушением сроков и в не полном объеме

#### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ(к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>.

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь



имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

- ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

- ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>,
- ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>,
- ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru>

В ЭБС имеются специальные версии сайтов для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

#### **а) основная литература:**

1. Воробьева, И. П. Экономика и управление производством [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. - М. : Юрайт, 2018. - 191 с. - <https://biblio-online.ru/book/3879FDE7-3AD1-4BD8-8920-6A6776E45C34>

2. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 2 / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 182 с. - <https://biblio-online.ru/book/9FA697E3-B890-415B-B64E-CC0E33AC809E/kompleksnyy-ekonomicheskij-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-2>.

3. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата : в 2 ч. Ч. 1 / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 364 с. - <https://biblio-online.ru/book/2F445428-9B46-49C0-9130-0A6665EC4525/kompleksnyy-ekonomicheskij-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1>.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Экономика предприятия : учебник и практикум / А. В. Колышкин [и др.] ; под ред. А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F563B09F-8B0E-497A-9B33-FB60CD0C9D8E](http://www.biblio-online.ru/book/F563B09F-8B0E-497A-9B33-FB60CD0C9D8E)
2. Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Г. Низовкина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 183 с. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228769>
3. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 284 с. : табл. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-394-02270-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452588>;
4. Асалиев, Асали Магомедалиевич. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебник / Асалиев А. М., Бычин В. Б., Бобков В. Н. ; под ред. А. М. Асалиева. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 336 с. - <http://znanium.com/catalog/product/965998>.
5. Положение ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» «О практике обучающихся, осваивающих основные программы высшего образования». [https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/o\\_praktike.pdf](https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/o_praktike.pdf)
6. Положение ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» «О научно – исследовательской работе студентов». [https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/polozhenie\\_o\\_nir\\_0.pdf](https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/polozhenie_o_nir_0.pdf)
7. Положение ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» «О самостоятельной работе студентов». <https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf>
8. Положение ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» «Об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» [https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie\\_ob\\_invalidah\\_0.pdf](https://www.kubsu.ru/sites/default/files/insert/page/polozhenie_ob_invalidah_0.pdf)
9. Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>
10. Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

#### **в) периодические издания.**

Российский экономический журнал  
Журнал «Экономист»  
Экономика и жизнь  
Газета «Коммерсант»  
Российская газета  
Общество и экономика  
Вопросы экономики  
Проблемы рыночной экономики

#### **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной практики**

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений ([www.informuo.ru](http://www.informuo.ru));
2. Университетская библиотека on-line ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru));
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

5. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс] – <http://www.intuit.ru>

### **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации производственной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

#### **13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Операционная система MS Windows 8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus.

#### **13.2 Перечень информационных справочных систем:**

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС Издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

### **14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.**

Перед началом производственной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Для полноценного прохождения производственной практики, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Компьютерный класс Ауд. 201Н	<p>Учебная мебель, Интерактивная доска PlusBoardfax, ПК – 20 шт. (комплекс лингафонный Норд (моноблок Lenovo+наушники с микрофоном Molecula - 16 шт, станции рабочие Dell и Lenovo - 4 шт) , Принтеры (МФУ) – 2шт.(KyoceraTaskalfa 181, CanonIR2018), Ноутбуки – 9 шт. (HP 15-ay053ur – 3 шт, HPProBook 450 G3 – 1 шт, Asus-S5200N 12,1” – 1 шт, HPPavilion 17-f152nr – 1 шт, LenovoIdeaPadZ510 Corei5-4200/6Gb/1Tb/DVDRW/GT740M2Gb/15,6”/HD/1366x768/Win 8 SingleLanguage/DarkChocolate/BT4.0/4c/Wifi/Cam – 1 шт, ноутбук MSI FX600 – 2 шт), проектор - 4 шт. (проектор BenQProjector W600, проектор NEC NP905 G2, проектор Toshiba TDP-TW95 DLP 1024*768 2200lm, проектор-мультимедиа PANASONIC), Усилитель автономный беспроводной 60Вт с микрофоном Phonic SAFARI 1000M.</p> <p>Установлено следующее программное обеспечение:  Microsoft Windows 8, 10 №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510, Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510, 1С:Предприятие 8 №127-АЭФ/2014, SPSS Statistics №393-АЭФ/2014</p>
2.	Компьютерный класс Ауд. 202Н	<p>Учебная мебель, принтер (МФУ)KyoceraTaskalfa 181 – 1 шт ПК – 16 шт (Станция терминальная тонкий клиент DellWyse 3010 (DTS - ARMADA 510 1 GHz - 1 GB), монитор ViewSonicVA2445-LED Усилитель автономный беспроводной 60Вт с микрофоном Phonic SAFARI 1000M</p> <p>Установлено следующее программное обеспечение:  Microsoft Windows 8, 10, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510, Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510 1С:Предприятие 8 №127-АЭФ/2014 SPSS Statistics №393-АЭФ/2014</p>
3.	Компьютерный класс Ауд. 203Н	<p>Учебная мебель, доска магнитно-маркерная, ПК – 16 шт (Станция терминальная тонкий клиент DellWyse 3010), монитор ViewSonicVA2445-LED</p> <p>Установлено следующее программное обеспечение:  Microsoft Windows 8, 10, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510 Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510, 1С:Предприятие 8 №127-АЭФ/2014, SPSS Statistics №393-АЭФ/2014</p>
4.	Компьютерный класс Ауд. А203Н	<p>Учебная мебель, доска магнитно-маркерная, ПК – 16 шт (Станция терминальная тонкий клиент DellWyse 3010), монитор ViewSonicVA2445-LED</p> <p>Установлено следующее программное обеспечение:  Microsoft Windows 8, 10, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510 Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510 1С:Предприятие 8, №127-АЭФ/2014, SPSS Statistics №393-АЭФ/2014</p>

5.	<p>Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд.213А</p>	<p>Учебная мебель, МФУ – 1 шт., принтер – 2 шт., терминальные станции – 31 шт., учебная мебель, терминальные станции с наушниками – 5 шт., терминальные станции с колонками – 1 шт. терминальные станции с накладками Брайля на клавиатуру – 2 шт. Установлено следующее программное обеспечение: Microsoft Windows 8, 10, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510, Microsoft Office Professional Plus, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510</p>
б.	<p>Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 218А</p>	<p>Учебная мебель, МФУ – 1 шт., принтер – 2 шт., терминальные станции – 31 шт., учебная мебель, терминальные станции с наушниками – 5 шт., терминальные станции с колонками – 1 шт. терминальные станции с накладками Брайля на клавиатуру – 2 шт. Установлено следующее программное обеспечение: Microsoft Windows 8, 10, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510, Microsoft Office Professional Plus, №73–АЭФ/223-ФЗ/2018, Соглашение Microsoft ESS 72569510</p>

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кубанский государственный университет

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по направлению подготовки (специальности)

---

Выполнил

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента*

Руководитель производственной практики

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, *Ф.И.О*

Краснодар 201\_ г.



ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г.

Цель практики – изучение ....., формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**План-график выполнения работ:**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись)
1			
2			

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
*подпись студента* *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 результатов прохождения производственной практики  
 по направлению подготовки

---

Фамилия И.О студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*