

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
МУРОМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____ Д.Е. Андрианов
_____ 19.05.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Муром, 2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки России № 437 от 24 июня 2024 г.

Кафедра-разработчик: ЭТиМК

Рабочую программу составил: Майорова Людмила Владимировна

от «11» мая 2026 г.

(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭТиМК.

протокол № 24 от 11.05.2026 года.

Заведующий кафедрой ЭТиМК _____ *Майорова Л.В.*

(Подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки России № 437 от 24 июня 2024 г.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессиональной подготовки по направлению «Бухгалтерский учет и анализ», нацеленных на освоение профессий «Бухгалтер», «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемых на базе среднего (полного) общего образования и предназначенных для работников финансово-экономических подразделений предприятий и организаций всех отраслей, а также индивидуальных предпринимателей.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении профессиональных модулей на основе изучения деятельности конкретных предприятий, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Целью производственной практики является подготовка студентов к будущей профессиональной трудовой деятельности, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики:

- закрепление, систематизация и конкретизация теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе изучения опыта работы конкретного предприятия (организации) в области бухгалтерского учета;
- закрепление умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации по всем разделам учета;
- отработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

В ходе прохождения производственной практики ставится задача формирования следующих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том

числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.

1.3. Планируемое количество часов на освоение программы производственной практики:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа (4 недели)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практика студентов, осуществляется на основе договоров между институтом и профильными организациями и предприятиями.

Объектами профессиональной деятельности в период прохождения практики являются активы и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

Руководство практикой осуществляет преподаватель, ответственный за организацию практики от кафедры, а также наиболее опытные сотрудники базовых предприятий – руководители практики от профильной организации.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- подготовить проект приказа о распределении студентов по местам практик, обеспечить подготовку писем-направлений студентов на практику, участвовать в распределении студентам по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечить планирование, организацию и анализ результатов практики, разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики
- организовать проведение установочного собрания по практике;

- оказывать методическую помощь студентам по вопросам выполнения программы практики, общих и индивидуальных заданий, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- осуществлять контроль соблюдения студентами плана-графика практики, соответствия её содержания требованиям, установленным ППСЗ, качества работы, выполненной студентами на каждом этапе;
- изучить отчетную документацию, организовать защиту студентами отчетов по практике, оценить результаты прохождения практики;
- своевременно и в полном объеме составить отчет об итогах практики, вносить предложения по совершенствованию процесса организации практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации, ознакомлении с учетной документацией, отчетностью, локальными нормативными актами организации, в подборе и анализе материалов, необходимых для выполнения программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- принять участие в установочном собрании по вопросам прохождения практики, изучить программу практики, получить индивидуальное задание и дневник практики;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку по месту прохождения практики, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать календарный график прохождения практики;
- выполнить программу и конкретные задания практики;
- своевременно представить и защитить отчет о прохождении практики.

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

План-график прохождения практики

В процессе прохождения практики студент должен соблюдать следующий план-график.

План-график прохождения практики

Виды работ	Время выполнения, часов
1. Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	8
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	16
3. Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	48
4. Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	56
5. Подготовка, оформление и защита отчета	16
Всего	144

3. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

После окончания практики студент обязан представить руководителю следующие формы отчетности: отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики с отзывом-характеристикой работы студента с предприятия (заверяется подписью руководителя практики от предприятия с обязательным указанием должности, Ф.И.О.).

Итоговый отчет должен отражать выполнение заданий практики, поручений, полученных от руководителя практики, выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте. Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

Структура отчета по производственной практике должна соответствовать следующей типовой структуре:

Введение

1. Общая характеристика организации и системы бухгалтерского учета
2. Ведение бухгалтерского и налогового учета в организации
3. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во Введении отражаются цели и задачи практики, сроки ее прохождения. Объем не более 1 страницы.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, дается краткое описание местонахождения, вида деятельности, численности сотрудников, дается характеристика применяемой системы бухгалтерского учета и системы налогообложения, описываются основные положения учетной политики.

Во втором разделе необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению основных средств, денежных средств, материально-производственных запасов, финансовых вложений; по расчетам с персоналом по оплате труда, с контрагентами, по кредитам и займам; по учету доходов и расходов организации;
- произвести расчеты с персоналом по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников, в том числе НДФЛ;
- отразить результаты инвентаризации;
- оформить уведомление об исчисленных суммах по авансовому платежу налога на доходы физических лиц (НДФЛ) за 1 половину апреля месяца;
- оформить уведомления об исчисленных суммах по налогу на доходы физических лиц и страховых взносов за апрель месяц;
- оформить оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов в сроки, установленные законодательством;

– отразить учет доходов и расходов организации, выполнить закрытие месяца и определить финансовый результат.

В качестве отчетных документов необходимо сформировать и приложить к готовому отчету по практике:

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- документы по начислению и удержанию из заработной платы НДФЛ и иных удержаний из заработной платы;
- документы по организации и проведению процедуры инвентаризации (инвентаризационная опись, сличительная ведомость, списание товаров);
- уведомления об исчисленных суммах налога на доходы физических лиц, авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов;
- документы на оплату начисленного налога на доходы физических лиц, страховых взносов;
- учетные регистры (оборотно - сальдовую ведомость в разрезе субсчетов, оборотно - сальдовую ведомость по счетам 41, 60, 62, карточку счета 94; расчетную ведомость форму Т-51, карточки счетов 68, 69)

В третьем разделе практики необходимо, применяя программное обеспечение для офисной работы:

- определить остатки по счетам бухгалтерского учета на отчетную дату;
- определить финансовый результат деятельности организации;
- провести закрытие счета 99 «Прибыли и убытки» (с начислением налога на прибыль от полученной прибыли) с оформлением бухгалтерской справки;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

В качестве отчетных документов необходимо сформировать и приложить к готовому отчету по практике:

- оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период;
- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный период в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
- необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты).

В Заключении отчета подводится краткий итог по результатам выполненных работ.

В Список использованных источников включаются все использованные при подготовке отчета информационные источники, в том числе законодательно-нормативные акты, учебники, учебные пособия, Интернет-сайты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Рабочим местом студента является структурное подразделение организации, в том числе: бухгалтерия, отдел труда и заработной платы, а также другие финансовые или бухгалтерские службы. Кроме того, для выполнения работ, входящих в программу практики, используется лаборатория лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности: Комплект учебно-методических пособий; 12 компьютеров: CPU-Intel i5-4690/MB-GA-H97-HD3/RAM-SAMSUNG 2*2gb; проектор NEC V302X; экран настенный Lumien Master Picture; сканер Epson Perfection 2400 Photo

Программное обеспечение:

Консультант Плюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node
 2 year Educational Renewal (продление)
 Microsoft Windows 10 Professional
 Microsoft Office Standard 2019 Russian OLV NL Each Academic AP
 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
 ред.3
 Adobe Acrobat Reader DC

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136809.html>
2. Богомолова, Е. В. Основы экономического анализа : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 78 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141021.html>
3. Витебская, Е. С. Экономика организации: учебное пособие / Е. С. Витебская. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 296 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134113.html>
4. Выгодчикова, И. Ю. Анализ финансового состояния предприятия : учебное пособие для СПО / И. Ю. Выгодчикова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 59 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141276.html>
5. Голубева, С. С. Управленческий учет: учебное пособие для СПО / С. С. Голубева, М. В. Голубниченко. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 177 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135235.html>
6. Ершова Н.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Ершова Н.А., Миронова О.В., Павлова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2024.— 199 с. <https://www.iprbookshop.ru/138160.html>
7. Кондраткова, В. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / В. С. Кондраткова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 83 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128884.html>
8. Крылов, С. И. Финансовый анализ : учебное пособие для СПО / С. И. Крылов ; под редакцией Н. Н. Илышевой. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 161 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139644.html>
9. Лавренова, Г. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : практикум для СПО / Г. А. Лавренова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. —URL: <https://www.iprbookshop.ru/121295.html>
10. Михайлюк, О. Н. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО / О. Н. Михайлюк, О. А. Беликова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131408.html>
11. Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 67 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133905.html>
12. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>
13. Петрова, Л. А. Документирование хозяйственных операций в бухгалтерском учете активов коммерческой организации : учебное пособие для СПО / Л. А. Петрова, Ю. В. Малахова. — Саратов : Профобразование, 2026. — 83 с. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/156653.html>

14. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137706.html>

15. Сафонова, Л. А. Экономика предприятия: учебное пособие для СПО / Л. А. Сафонова, Т. М. Левченко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 200 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131423.html>

16. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138209.html>

Дополнительные источники:

1. Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : практикум для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 82 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138468.html>

2. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139636.html>

3. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131398.html>

4. Организация производства на предприятиях: учебное пособие для СПО / составитель О. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 104 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131410.html>.

5. Пахомова, Н. Г. Организация деятельности торгового предприятия: оптовая торговля: учебное пособие для СПО / Н. Г. Пахомова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 89 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121367.html>

6. Погорелова, Т. Г. Современные учетно-информационные технологии: учебное пособие / Т. Г. Погорелова. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2023. — 163 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138024.html>

7. Рудлицкая, Н. В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : практикум / Н. В. Рудлицкая. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 102 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126981.html>

8. Тарханова, Н. А. Экономическая эффективность инвестиционно-строительных проектов : учебное пособие для СПО / Н. А. Тарханова, А. В. Рязанцев, Е. В. Лемешко. — Саратов : Профобразование, 2022. — 420 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125748.html>

9. Журнал «Налоги и налогообложение» — http://www.nbpublish.com/ttmag/info_16.html

10. Журнал «Проблемы учета и финансов». http://elibrary.ru/title_about.asp?id=32378

11. Журнал «Учет, анализ и аудит: проблемы теории и практики» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=52853

12. Журнал «Экономика. Налоги. Право» http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27917

Интернет-ресурсы:

iprbookshop.ru
consultant.ru

4.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Информационно-образовательный портал МИ ВлГУ (www.mivlgu.ru/iop).

Материалы по производственной практике размещены на ИОП по ссылке:

<https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=1282>

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

**результатов прохождения производственной практики
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Наименование предприятия (организации) _____

Студент _____

(Фамилия, И., О.)

Группа _____ Курс _____

Оценочный материал

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от предприятия (организации) знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)			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	Инициативность					
5	Оценка трудовой дисциплины					
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий					
Общекультурные	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)	Оценка			
			5	4	3	2
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам				
	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности				
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях				
	ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде				
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста				
	ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения				
	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях				
	ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности				
	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках				

	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от института знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
			5	4	3	2
Профессио- нальные	ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта				
	ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета				
	ПК 1.3.	Проводить расчет налогов и сборов				
	ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации				
	ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности				
	ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии бухгалтерского учета и формирования отчетности				
	ПК 2.1.	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты				
	ПК 2.2.	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность				
	ПК 2.3.	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности				
	ПК 2.4.	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности				
	ПК 2.5.	Составлять финансовую модель бизнес-плана				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

Замечания и пожелания _____

Руководитель практики
от института _____

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Рабочий график (план) проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Вид (тип) практики Производственная

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия (организации))

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курс _____ Группа _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Сроки исполнения
1	Общее ознакомление с предприятием (организацией), прохождение инструктажа по технике безопасности.	
2	Ознакомление с организационной структурой предприятия (организации) и системой управления им, историей и перспективами развития предприятия (организации), основными технико-экономическими и финансовыми показателями.	
3	Изучение системы бухгалтерского учета на предприятии, учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, формы ведения бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии и распределение обязанностей между работниками.	
4	Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
5	Подготовка, оформление и защита отчета	

Согласовано:

Руководитель от предприятия
(организации)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель от института

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Факультет _____
 Кафедра _____

«УТВЕРЖДАЮ»
 Зав. кафедрой _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)
 ____ курса, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

За время прохождения практики необходимо:

Дата сдачи завершеного отчета по практике « ____ » _____ 20..... г.

Задание выдал:

Руководитель от института _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись, Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель от предприятия (организации)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись, Ф.И.О.)

Задание принял:

Студент _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись, Ф.И.О.)

Примечание: задание должно быть приложено к отчету по практике (вторым листом после титульного листа)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича
Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

_____ **Производственной** _____ **практики**

Студента _____
(фамилия)

(имя, отчество)

Курс _____ *Группа* _____

Направление подготовки _____

Прохождение практики

1. Место практики

(наименование предприятия (организации))

2. Сроки практики с « » 20__ г. по « » 20__ г.

3. Руководитель практики от института

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, фамилия, имя, отчество)

4. Прибыл на место практики

(дата)

МП

Подпись

5. Назначен

(место, должность)

и приступил к работе

(дата)

6. Откомандирован в МИ ВлГУ

(дата)

МП

Подпись

Индивидуальное задание студенту на период практики оформляется руководителем практики и выдается с дневником практики.

Выполнение индивидуального задания отражается в отчете студента по практике.

Отчет совместно с дневником представляется студентом на зачете.

Дневник работ, выполненных на практике

(проверяется руководителем практики не реже одного раза в неделю и делается отметка в дневнике)

[illegible]

(заполняется руководителем практики)

(практические навыки, объем и содержание работ, качество, активность, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.)

[illegible]

Руководитель практики от
института

(ПОДПИСЬ)

Руководитель практики от предприятия
(организации) _____

(подпись)