

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ)**

по направлению подготовки

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016

Тверь 2016

Составитель к.э.н., доцент Самылина Ю.Н.

Программа преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы). Направление 38.03.01 – Экономика.– Тверь: Тверской институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2016. – 26 с.

Составлено на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, утвержденного приказом ректора от 28.12.2015 г. № 128.

Одобрено кафедрой экономики. Протокол заседания кафедры от «26» октября 2016 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3 Место практики в структуре образовательной программы	6
4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	7
5 Содержание практики	7
6 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	10
7 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	13
8 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
Приложения	14

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы).

Способ проведения практики: проводится в профильной организации

Форма проведения практики: дискретно, т.е. по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цели практики

Целью преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы) является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра и к будущей профессиональной деятельности в качестве бухгалтера. То есть студент должен быть нацелен на выполнение индивидуального задания, которое представляет собой главное содержание практики, а именно:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
- на исследование и оценку систему бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации;
- на сбор материалов для студенческой выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

Задачами преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы) являются:

1. ознакомление с организационной структурой, структурой управления организацией и направлениями ее деятельности;

2. ознакомление с действующей учетной политикой, графиком документооборота, рабочим планом счетов, должностными инструкциями бухгалтеров; умение давать оценку состояния бухгалтерского учета на предприятии и разработке предложений по его совершенствованию;
3. формирование у студентов навыков оценки работы предприятия на основании анализа финансовой отчетности
4. в рамках выбранной темы выпускной квалификационной работы необходимо:

- освоить полный цикл работы по первичному учету, включая составление сводных бухгалтерских регистров, порядок составления первичных и сводных документов, а также бухгалтерских регистров;
- исследовать полный цикл учетной работы в бухгалтерии организации, ознакомиться с порядком формирования бухгалтерской отчетности;
- освоить задачи анализа финансового состояния организации, систему аналитических показателей и порядок их расчета, методику экспресс-анализ текущего финансового состояния организации.

Места прохождения практики должны быть непосредственно связаны с направлением подготовки и темой выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общепрофессиональных (ОПК):

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

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

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

б) профессиональных (ПК):

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

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

Этапы формирования компетенций

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-1	пороговый	– знает основы информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	1
	продвинутый	– умеет использовать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	2
	высокий	– способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-2	пороговый	знает методы сбора, анализа и обработки данных	1
	продвинутый	умеет осуществлять сбор, анализ и обработку данных для решения задач по налогообложению	2
	высокий	владеет методами сбора, анализа и обработки данных для решения профессиональных задач	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ОПК-3	пороговый	знает инструментальные средства для обработки экономических данных	1
	продвинутый	умеет выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,	2
	высокий	способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-1	пороговый	знает способы сбора, обработки и анализа исходных данных, необходимых для расчета финансовых показателей	1
	продвинутый	способен рассчитать финансовые показатели характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; – способен оценить соответствие расчетных экономических нормативным значениям, контролировать соблюдение смет, бюджетов.	2
	высокий	– имеет навыки расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов – владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. – владеет методическим инструментарием для проведения аналитических процедур по расчету показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия	3

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Содержание	Этапы
ПК-2	пороговый	знает типовые методики расчета показателей, характеризующих финансовую деятельность организаций; – знает общие методы и способы сбора, накопления, обработки, хранения, передачи и анализа информации; – знает действующую нормативно-правовую базу экономической и социально-экономической информации, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов.	1
	продвинутый	способен рассчитать показатели, характеризующие финансовую деятельность хозяйствующих субъектов	2
	высокий	– имеет навыки расчета показателей, характеризующих финансовую деятельность хозяйствующих субъектов по типовым методикам; – умеет пользоваться методами экономического анализа показателей конечных результатов финансово-хозяйственной деятельности; – владеет приемами сравнения финансовых показателей	3

По окончании практики студент обязан:

- *иметь представление* о содержании и организации деятельности экономических субъектов рынка, их системы управления, бухгалтерского учета, внутреннего контроля и анализа;
- *знать* законодательные основы деятельности хозяйствующих субъектов, организации и ведения в них бухгалтерского учета и налогообложения, а также теорию и методики проведения внутреннего контроля и анализа;
- *уметь* самостоятельно организовывать систему бухгалтерского учета и вести его в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- *владеть* техникой ведения бухгалтерского учета, формирования бухгалтерской финансовой отчетности, а также проведения мероприятий внутреннего контроля и аналитических процедур с целью повышения эффективности деятельности организации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) является заключительным этапом подготовки бакалавров по направлению «Экономика», позволяющим закрепить на деле полученные студентами теоретические знания.

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) относится к БЛОКУ 2 ОПОП ВО.

Производственная практика проводится в 8-м семестре.

Для успешного прохождения преддипломной практики (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Налоговый учет», «Аудит» и «Бухгалтерское дело».

Теоретической основой курса являются: «Философия», «Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Теория экономического анализа», «Анализ хозяйственной деятельности».

«Философия»: методы научного познания;

«Теория экономического анализа», «Анализ хозяйственной деятельности»: общий подход к проведению сбора, анализу и обработке экономической информации и изложению выводов.

«Бухгалтерский учет и анализ», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерское дело»: теоретические знания и практические навыки по методологии и организации бухгалтерского финансового учета.

«Аудит»: теоретические знания и практические навыки по методологии и проведения аудиторской проверки.

«Налоговый учет»: теоретические знания и практические навыки по методологии и организации налогового учета организации.

Прохождение данной практики является основой для последующей подготовки к государственной итоговой аттестации.

Прохождение преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы) является основой для последующей подготовки к итоговой государственной аттестации.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объём преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы) и сроки её проведения определяются базовым учебным планом и составляет 8 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) составляет 12 зачётных единицы, 432 часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) проводится в профильных организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Факультет экономики и управления имеет договоры с базовыми организациями г. Твери

Место прохождения преддипломной практики (практика для выполнения выпускной квалификационной работы) студент может выбрать сам, сообщив об этом на кафедру заблаговременно, или оно определяется деканом факультета из информации, предоставленной предприятиями и организациями, и пожеланий студентов.

Перед практикой студенты получают индивидуальные задания на прохождение практики и календарный план-график практики.

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель выпускной квалификационной работы. Кроме того, он обязан помогать студенту в составлении календарно-тематического плана работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчета, проверять качество работы.

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

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

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

Обязанности студента - практиканта

Работа каждого студента-практиканта проводится по установленному для него индивидуальному плану. В этом плане должны быть указаны разделы программы и виды работ, рабочее место (цехи, отделы заводоуправления и т.д.), количеством дней, отводимых на выполнение данного вида работ.

Студент-практикант обязан:

1. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии и требования трудового законодательства.
2. Выполнять необходимую для предприятия работу и изучать соответствующую программу и вопросы по утвержденному календарному плану.
3. Точно выполнять указания руководителя практики от предприятия и пользоваться консультацией руководителя практики от института.
4. Вести дневник практики и оформить необходимые документы(см. приложения):
 - Согласие организации на прохождение практики
 - Отзыв руководителя практики от организации

- Рабочий график проведения практики.
- Дневник практиканта.
- Индивидуальное задание

5. Подбирать и систематизировать необходимые материалы для написания дипломной работы.

6. Участвовать в работе производственных совещаний по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, улучшения организации бухгалтерского учета и отчетности, принимать активное участие в пропаганде экономических знаний.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и направлено на изучение и анализ основных направлений и особенностей организации бухгалтерского учета на коммерческих предприятиях различных форм собственности в соответствии с программой практики.

Практика включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап (включает инструктаж студента по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению её результатов, решение организационных вопросов и др.)
2. Основной (рабочий) этап (содержание программы практики)
3. Обработка и анализ полученной информации в соответствии с индивидуальным заданием

Структура и содержание практики

№	Наименование разделов (этапов) практики
1	Раздел 1. Краткая организационно-экономическая характеристика организации
2	1.1 Организационная характеристика
3	1.2 Экономические условия и результаты деятельности
4	1.3 Организация бухгалтерского учёта на предприятии
5	Раздел 2. Выполнение индивидуального задания, которое представляет собой главное содержание практики
6	2.1. Исследование и оценку систему бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации;
7	2.2. Сбор материалов для студенческой исследовательской работы

Рекомендации по содержанию разделов практики

1. *Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами, компетенцией и структурой:*

- организационно-управленческая структура, подчиненность, основные цели деятельности, содержание устава (положения о подразделении);
- главные направления деятельности, перечень оказываемых услуг, их объем, документооборот, клиентура;
- организация структуры управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- характеристика основного рабочего места практики студента, взаимосвязь его с другими службами.

2. *Выполнение индивидуального задания, которое представляет собой главное содержание практики и направлено:*

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;
- на исследование и оценку систему бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации;
- на сбор материалов для студенческой исследовательской работы, в том числе ознакомление с основными для деятельности данной организации документами и законодательными актами.

Следует учитывать, что отдельные документы и данные, полученные в ходе практики, могут считаться коммерческой тайной или обладать ограничительным грифом доступа, поэтому для приобщения их к отчету необходимо получить разрешение руководителя организации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для выполнения задач практики необходимо воспользоваться настоящей программой практики и следующими нормативными документами

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ
2. Положение о признании международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации. Утв. Постановлением Правительства РФ от 25.02.2011 г. №107.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.08.08 г. № 106н

(в действующей редакции).

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.08 г. № 116 –н (в действующей редакции).

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.10.2006 г. №154н (в действующей редакции).

6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. №43н ((в действующей редакции)).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 г. №44н (в действующей редакции).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 г. №26н (в действующей редакции).

9. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утв. Приказом Минфина РФ от 25.11.98 г. №56н (в действующей редакции).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010г. №167н

11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №32н (в действующей редакции).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. №33н (в действующей редакции).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утв. Приказом Минфина РФ от 29.04.2008 г. №48н в (действующей редакции)

14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 г. №11н (в ред. от

15. 18.09.2006 г. № 115н).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. №92н (в

ред. от 18.09.2006 г. № 115н).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утв. Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. №153н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» ПБУ 15/08. Утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2008г. №107н

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утв. Приказом Минфина РФ от 02.07.2002 г. №66н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.11.2002 г. №115н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. №114н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002. Утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н, от 27.11.2006 г. № 156н).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/2003. Утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2003 г. №105н (в ред. от 18.09.2006 г. № 116н).

24. Положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" ПБУ 22/2010, утвержденное Приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н

25. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/11. Приказ Минфина России от 02.02.2011 г. N 11н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 г. N125н

27. Методические указания по инвентаризации имущества и обязательств. Утв. Приказом Минфина РФ от 13.09.95 г. №49.

28. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утв. Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. №119н (в ред. от 27.11.2006 г. №156н).

29. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды. Утв. Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135н.

30. Методические указания по бухгалтерскому учету основных

средств. Утв. Приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. №91н (в ред. от 27.11.2006 г. №156н).

31. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций. Утв. Приказом Минфина РФ от 20.05.2003 г. № 44.

32. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. №94н (в ред. от 07.05.2003 г. № 38н, от 18.09.2006 г. № 115н и 116н).

33. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. №66н.

INTERNET-РЕСУРСЫ:

1. Web: [http:// www.finpravo.ru](http://www.finpravo.ru)
2. Web: [http:// www.businessuchet.ru](http://www.businessuchet.ru)

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В ходе подготовки отчетов по производственной практике бакалаврами может применяться программное обеспечение Microsoft Word, Excel, лицензионное программное обеспечение: 1С:Бухгалтерия и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: справочно-правовая система «КонсультантПлюс», электронная библиотека www.ibooks.ru

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», компьютерный класс электронной научной библиотеки Тверского института (филиала) Московского гуманитарно-экономического университета.

*Приложение 1**Согласие организации на прохождение практики обучающимися МГЭУ*

На бланке
организации

Директору ТИ (Ф) МГЭУ
Бутузову А.А.
170006, г. Тверь, улица
Дмитрия Донского, д.37

На Ваш исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаем согласие на проведение студентом (кой) ____ курса
МГЭУ _____

(Ф.И.О.)

_____ практики по избранному
(вид практики)

направлению подготовки (специальности) в период с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. в организации

(Должность)

(подпись, печать)

(ФИО)

Приложение 2

Московский Гуманитарно-экономический университет
 Факультет _____
 Кафедра _____

Рабочий график (план) проведения практики

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 студента(ки) _____ курса _____ факультета МГЭУ,
 обучающегося (ейся) по направлению подготовки (специальности)

(ФИО)

по _____ практики

(указать какой)

в (на) _____

(наименование организации)

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель практики от МГЭУ _____
 (ФИО)

(должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики от организации _____
 (ФИО)

(должность, уч. степень, уч. звание)

«__» _____ 20__ г.

Московский Гуманитарно-экономический университет

Факультет _____

Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____ практику

студенту (ке) _____ курса _____ факультета

(ФИО)

Группа № _____ зачетная книжка № _____

цель _____ практики

(вид практики)

В результате _____ практики студент (ка) должен (на):

-иметь представление _____

-знать _____

-уметь _____

-практические владеть _____

Научный руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

Задание на практику получил:

студент _____

(подпись)

(ФИО)

Московский Гуманитарно-экономический университет

Факультет _____

Кафедра _____

Д Н Е В Н И К

прохождения _____ практики

(указать какой)

студентом (кой) _____ курса _____ факультета

(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____ зачетная книжка № _____

в (на) _____

(организация)

в должности _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание работы

Дата	Выполнение работы	Примечание

«___» _____ 20__ г.

(подпись студента)

Примечание: дату и подпись студент проставляет на последнем листе

Приложение 5

На бланке организации

Директору ТИ (Ф) МГЭУ
Бутузову А.А.

ОТЗЫВ

о прохождении _____ практики
студентом (кой) _____ курса _____ факультета
группа № _____ зачетная книжка № _____
в (на) _____

(организация)

в должности _____

(должность)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

*Содержание отзыва*_____
(Подпись руководителя практики от организации)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(Печать организации)