

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра «Экономики. Финансов и бухгалтерского учета»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ

**практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**

**для студентов по направлению подготовки
38.03.01 «Экономика»**

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2015

Печатается по решению Ученого совета РИБиУ

Методические указания по оформлению учебной практики для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика». Форма обучения – заочная. [Текст] / В.С. Конкина; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2015. – 22 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и предназначены для подготовки бакалавров. В пособии приведены формы дневников, отчетов, отзывов.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ЭФиБУ
Протокол № 5 от « 25 » декабря 2015 г.

©Региональный
институт
бизнеса и
управления, 2015

Содержание

1. Цель и задачи учебной практики	4
2. Структура и содержание практики	6
3. Содержание и оформление отчета по учебной практике	9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	11
Приложения	13

1. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики – закрепление знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения, овладение навыками, умениями, технологиями, компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Задачами учебной практики являются - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники РИБиУ, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика:

- расчетно-экономическая;
- организационно-управленческая;
- учетная.

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

Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Учебная практика в рамках учебного плана может проходить в экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических и аналитических службах организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждениях; органах государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организациях; учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях РИБиУ.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Студенты также могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП РИБиУ по направлению 38.03.01 Экономика, в результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности,

ОПК-1 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-2 способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач,

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

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

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

ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии,

ПК-11 способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий,

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

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать: предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки; круг своих будущих профессиональных обязанностей; методы и методику самообразования; критерии профессиональной успешности, теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

уметь: осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов. Правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач, выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; использовать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации; использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач;

владеть: методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов; методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом, а также владеть категориальным аппаратом экономической теории., специальной экономической терминологией и лексикой направления; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; навыками участия в научных дискуссиях.

2. Структура и содержание практики

Учебная практика студентов заочного отделения проводится на третьем курсе. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели или 108 часов. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

На начальном этапе прохождения учебной практики студент обязан:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по учебной практике;
- познакомиться с программой прохождения учебной практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения учебной практики представить на кафедру ходатайство (согласие, запрос, предложение) организации и договор о предоставлении места прохождения учебной практики с указанием сроков;
- получить документацию по учебной практике (программу учебной практики и дневник учебной практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя по учебной практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

Формы заявления, письма-запроса, направления на практику, индивидуального задания представлены в **Приложении А**.

В период прохождения учебной практики студент обязан:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе прохождения учебной практики студент обязан:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзыв руководителя практики от предприятия.

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе учебной практики. Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы. Изучение и оформление материалов для отчета должно проводиться студентом равномерно в течение всего времени прохождения учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики студент должен:

- изучить основные направления деятельности организации; ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими и регламентирующими деятельность организации;

- ознакомиться с учредительными документами организации: уставом; положением о работе отдельных служб и структурных подразделений; штатным расписанием; инструкциями по технике безопасности;

- изучить организационно структурную и систему управления учреждения (предприятия): функциональные характеристики и назначение отдельных служб и структурных подразделений; общие принципы их взаимодействия, методику работы с персоналом;

- ознакомиться с должностными инструкциями и квалификационными требованиями сотрудников, различными видами их ответственности;

- изучить организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности учреждения (предприятия), отдельного структурного подразделения;

- изучить требования к номенклатуре дел и порядку ведения делопроизводства организации, отдельного структурного подразделения учреждения (предприятия);

- ознакомиться с видами организационно-распорядительных документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладным и служебными записками.

По месту прохождения практики студенты проходят инструктажи:

- по технике безопасности;

- по пожарной безопасности.

Студенты знакомятся с правилами внутреннего распорядка (особенностями режима) объекта практики.

К теоретическому разделу практики относятся:

- знакомство с организационной структурой, функциями, задачами объекта практики;

- знакомство с содержанием и особенностями деятельности объекта практики;

- знакомство с нормативными документами, регламентирующими деятельность объекта практики;

- знакомство с нормативными документами, регламентирующими взаимодействие объекта практики с другими учреждениями;

- знакомство с организационно-распорядительными документами (должностные инструкции, приказы и распоряжения, докладные и служебные записки и др.) объекта практики;

- изучение организационного, материально-технического и информационного обеспечения деятельности структурного подразделения объекта практики.

К практическому разделу практики относится:

- приобретение и закрепление практических навыков и умений самостоятельной работы;

- приобретение опыта работы в коллективе.

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от кафедры и предприятия.

Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в **Приложении Б.**

Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение студентом той или иной стороны предприятия, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов.

Индивидуальное задание может представлять научно-исследовательскую работу.

При разработке программы научно-исследовательской работы предоставляется возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки;

- участвовать в проведении научных исследований, в выполнении инновационных разработок (проектов);

- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);

- принимать участие в разработке новых видов продуктов и услуг;

- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);

- публиковаться в научно-практических изданиях;

- выступить с докладом на конференции и т.п.

Контроль выполнения программы учебной практики проводится во время консультаций, на которые явка студентов обязательна. Допускаются иные формы контроля прохождения учебной практики со стороны руководителя

практики от вуза (личное посещение предприятия, получение сообщений руководителя учебной практики от предприятия и др.).

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения учебной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных задач.

3. Содержание и оформление отчета по учебной практике

По окончании учебной практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, и отзыв руководителя практики от предприятия.

Формы отчета о прохождении практики, дневника практики, отзыва руководителя представлены в **Приложении В**.

Отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает его руководителю практики от Института одновременно с, отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Руководитель практикой от Института проводит проверку и анализ полученных материалов от студента. Руководитель практики от Института согласно графику проводит защиту материалов практики с выставлением оценки. При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил учебную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику. Текстовая часть отчета должна быть логичной, лаконичной и литературно грамотно изложенной. При написании отчета необходимо обеспечить ясность выражаемых мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий. При завершении отчета необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки.

Приложение может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Оформление отчета

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А 4.
2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.
3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный
4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.
5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной). Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.
6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.
7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Объем работы составляет не менее 20 страниц машинописного текста, не считая таблиц, диаграмм и графиков, которые помещаются в приложении к

отчету.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Для прохождения учебной практики студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению учебной практики, которые находятся на кафедре «Экономика, финансы и бухгалтерский учет» на бумажном носителе, а также на официальном сайте РИБиУ <http://ribiu.ru/>

4.1. Литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Ендовицкая Е.В.	Финансовый контроль и аудит: учебное пособие	ВГУИТ, 2013
под ред. Ж.А. Кеворковой	Внутренний аудит: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА, 2013
Бульга Р.П.	Аудит бизнеса. Практика и проблемы развития	Юнити-Дана, 2013
Жаринов В.В.	Аудит товарных операций: практическое пособие	Юнити-Дана, 2012
Арсеньев Ю.Н.	Информационные системы и технологии. Экономика. Управление. Бизнес: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Подольский В.И.	Компьютерные информационные системы в аудите: учебное пособие	Юнити-Дана, 2012
Балдин К.В.	Информационные системы в экономике: Учебник	Дашков и К, 2015
Тренев Н. Н.	Предприятие и его структура. Диагностика. Управление. Оздоровление : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Тренев. – М. : ПРИОР, 2000. – 238 с.	М. : ПРИОР, 2000

4.2. Интернет-ресурсы

<http://www.e-college.ru/>
<http://orgtm.ru/>
<http://www.cfin.ru/>
<http://www.aup.ru/>
<http://ru.wikipedia.org>
<http://www.reglament.net>
<http://www.sredstva.ru>
<http://www.vklad-credit.ru>
<http://www.investorshow.ru>
<http://www.financecenter.ru>
<http://www.bankagent.net>
<http://www.kfim.ru>
<http://www.analizbank.narod.ru>

4.3.ЭБС

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

4.4. Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>
2. Всероссийская информационно-образовательная система « РОСМЕТОД»
<http://rosmetod.ru/>

Приложение А

Ректору РИБиУ
Кузнецовой Э.В.

От студента _____
ФИО

Специальность/направление

Контактный телефон _____

Форма обучения Очная/Заочная
Нужное подчеркнуть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей учебной практики

.....
.....
.....

Ф.И.О. руководителя
практики (от
института) _____

Место
работы _____

Должность _____

Руководить учебной/ производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись студента _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

**Бланк предприятия, например:
«ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань,390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001»

Исх. № _____

от «__» _____ 201__ г.

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

(наименование организации (предприятия))

просит направить на прохождение производственной/ учебной практики
в период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. студента(ку) ____
курса РИБиУ

(Ф.И.О. студента(ки))

Руководитель предприятия

МП

(подпись.)

(Ф.И.О.)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань, 390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх № __ от _____ г.

(ФИО руководителя организации)

_____(на
именование организации)

Просим организовать _____ практику
(вид практики)
с _____ по _____ студенту _____ формы обучения РИБиУ
(вид формы обучения)

(ФИО студента)
_____ курса по специальности/ направлению подготовки _____
(код специальности/направления)
_____.

Ректор РИБиУ

Кузнецова Э.В.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹ Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

Примерная тематика индивидуальных заданий

- 1) Организационно-правовые и экономические аспекты создания и функционирования предприятия.
- 2) Организационно-правовая и экономико-хозяйственная структура производства и формы (методы) его управления.
- 3) Цели и задачи предприятия.
- 4) Миссия и имидж предприятия.
- 5) Степень механизации и автоматизации производства, процессов управления и учета на предприятии.
- 6) Стратегия и тактика управления предприятием.
- 7) Общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы.
- 8) Организационная структура управления деятельностью организации.
- 9) Характер организационных взаимоотношений между структурными подразделениями организации.
- 10) Структура и функции аппарата управления организации.
- 11) Применяемые методы управления в организации.
- 12) Система информационного обеспечения процессов управления.
- 13) Направления коммерческих операций предприятия .
- 14) Инвестиционная политика предприятия.
- 15) Система организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность.
- 16) Маркетинговые возможности предприятия (SWOT-анализ).
- 17) Системы маркетинга на предприятии (организация, исследования, планирование, контроль).
- 18) Оценка эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия.
- 19) Предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.
- 20) проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
- 21) составление и использование бухгалтерской отчетности
- 22) осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
- 23) ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- 24) составление финансовых расчетов и осуществление финансовых операций;
- 25) осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих

финансовую деятельность;

26) участие в организации и осуществлении финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления;

27) банковская деятельность;

28) ведение расчетных операций;

29) осуществление кредитных операций;

30) выполнение операций с ценными бумагами;

31) осуществление операций, связанных с выполнением учреждениями Банка России основных функций;

32) выполнение внутрибанковских операций;

Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

Заведующий кафедрой ЭФиБУ

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

направления _____

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Оценка _____
Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Экономики, финансов и бухгалтерского учета»

ДНЕВНИК
учебной / производственной практики

студента

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения

практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О.)

(подпись)

Рязань

20__

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата		Содержание выполняемой работы	Отметка руководителя о выполнении
с	по		

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего учебную/производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается. Вопросы прохождения практики и дальнейшего пребывания студента в Институте решаются руководством кафедры ЭФиБУ.