



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**Колледж космического машиностроения и технологий**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовой подготовки

**Королев, 2017**

**Автор: Соколова А.А. Рабочая программа производственной практики (преддипломной). – Королев МО: «МГОТУ», 2017- 18 с.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291), профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «22» декабря 2014 года № 1061 и Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 30.08.2017 г., протокол № 01.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета 31.08.2017 г., протокол № 01.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>9</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Основными целями преддипломной практики являются:

- ознакомление студентов в производственных условиях: с новыми методами ведения учета; нормативной документацией; современными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета; современным уровнем организации учета, ориентацией бухгалтерского на МСФО;
- сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по специальности **38.02.01** являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в написании дипломной работы;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства.

## 1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

**общие компетенции**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание компетенции
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**и профессиональные компетенции**, соответствующие следующим видам деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества а организации	ПК1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1	2	3
<p>2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету учета источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
	ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учет
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
<p>3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<p>4. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по отчислениям в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

### 1.3. База практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и университетом.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организации (учреждения), предоставленной студентом. Направление студентов на преддипломную практику производится на основании приказа ректора университета.

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних.

### 1.4. Организация практики

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной) по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или при наличии высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт». Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года.

*Обязанности руководителя практики от Колледжа:*

- обеспечивать проведение в колледже подготовительных мероприятий, связанных с направлением студентов на практику;
- обеспечивать контроль над организацией и проведением практики, соблюдением сроков и содержания работ;
- при необходимости оказывать методическую помощь руководству принимающей организации или руководителям практики от производства;
- контролировать обеспечение предприятием нормальных условий труда студентов;

- осуществлять свою работу в тесном контакте с руководством принимающей организации или руководителями практики от производства;
- принимать отчеты и оценивать результаты практики студентов.

*Руководитель практики от организации обязан:*

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (предприятия);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- способствовать выполнению студентом программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени,
- не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику студента и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от колледжа.

*Во время прохождения практики студент обязан:*

- максимально продуктивно использовать отведенное для практики время;
- в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности принимающей организации;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко описывать проделанную в течение дня работу;

- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник практики у руководителя практикой от организации.

*После прохождения практики студент обязан:*

- своевременно представить руководителю преддипломной практики от колледжа отчетную документацию о практике;
- защитить отчет о практике.

### **1.5. Контроль работы студентов и отчетность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.



Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

### 1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 2.1. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов
<b>Всего</b>	<b>144</b>
в том числе:	
ознакомление и подбор материала по темам практики	100
экскурсии	2
Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	36
Итоговая аттестация	6

### 2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование тем,	Содержание учебного материала, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Вводное занятие</b>	<i>Содержание материала</i>	4	1
	Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка		
<b>Тема 1.</b> Общая характеристика предприятия, организации	<i>Содержание материала</i>	4	3
	1   Отраслевая принадлежность организации, ассортимент выпускаемой продукции (перечень оказываемых услуг)		
	2   Производственная и управленческая структура организации		
	3   Организация бухгалтерского учета, характеристика рабочего места бухгалтера		
	<i>Экскурсии</i>	2	1
1   Знакомство с работой бухгалтерии			

1	2		3	4
<b>Тема 2.</b> Учетная политика организации	<b>Содержание материала</b>		6	2
	1	Форма ведения бухгалтерского учета		
	2	Метод определения выручки от реализации		
	3	Порядок формирования финансового результата деятельности организации		
	4	Создание резервов по сомнительным долгам и прочих резервов		
	5	Порядок проведения инвентаризации имущества и расчетов		
<b>Тема 3.</b> Организация учета на предприятии	<b>Содержание материала</b>		50	2
	1	Учет и анализ использования основных средств		
	2	Учет и аудит нематериальных активов		
	3	Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов		
	4	Учет и аудит финансовых вложений		
	5	Учет, анализ и аудит денежных средств		
	6	Учет и анализ затрат на производство		
	7	Учет и аудит готовой продукции		
	8	Учет и аудит реализации продукции, работ, услуг		
	9	Учет, анализ и аудит расчетных операций		
	10	Учет, анализ и аудит расчетов с персоналом по оплате труда		
	11	Учет, анализ и аудит собственного капитала организации		
	12	Учет, анализ и аудит заемного капитала организации		
	13	Учет и анализ финансовых результатов деятельности организации		
<b>Тема 4.</b> <b>Отчетность</b>	<b>Содержание материала</b>		18	2
организации	1	Состав и формы бухгалтерской отчетности		
	2	Состав и формы налоговой отчетности		
	3	Состав и формы статистической отчетности		
<b>Выполнение обязанностей на рабочих местах в организации</b>	Участие в составлении отчетности и ее рассмотрении, анализе финансового состояния <b>предприятия</b>		36	2
<b>Подготовка к зачету по практике</b>	Систематизация материала и подготовка отчета о практике		18	3
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики		6	
<b>всего</b>			<b>144</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

При работе над темой 3 основное внимание студента должно быть уделено изучению организации учета, анализа и аудита того объекта, который является темой его дипломной работы. Изучение остальных вопросов темы носит ознакомительный характер. По согласованию с руководителем практики и с учетом выбранной темы дипломной работы в тему 3 могут быть внесены изменения и дополнения.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", рабочей программе преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

#### **3.1. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.1.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет: / Бурмистрова Л. М. – 3-е перераб. и доп.; М.: Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>
2. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник. – 10-е изд., – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 416 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 16-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2016. – 509 с.
2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 232 с  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=391804>
3. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013.  
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402594>
4. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет».

### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
4. [Портал "ВСЕОБУЧ"](#)

### **3.2.2. Законодательная база**

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом зачета по практике в форме защиты отчетов практики. Дата и время зачета устанавливается руководителем практики от колледжа. Для допуска к зачету студент должен представить следующие документы: дневник, аттестационный лист и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

##### *Дневник прохождения практики*

В дневнике (см. Приложение 1) преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

##### *Аттестационный лист (характеристика)*

По завершению преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента аттестационный лист (характеристику) (Приложение 2) и заверяет ее печатью. Аттестационный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые 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.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения преддипломной практики. В случае, если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как база практики по приказу, то прохождение практики не засчитывается.

### *Отчет о практике* (Приложение 3)

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы, необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме проекта.

Структура отчета:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Глава 1. Общая характеристика предприятия (организации).
- Глава 2. Организация учета на предприятии
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложение

*Во введении* указывается место и период прохождения преддипломной практики; определяется цель и задачи; прописываются задания, полученные от руководителя практики.

*В первой главе* приводится описание организационной формы бизнеса компании - базы практики, истории создания и развития компании; анализ положения компании на рынке; структура компании; операции и сделки, осуществляемые компанией.

Во второй главе приводится подробное описание организации учета объекта, являющегося темой дипломной работы студента, указываются работы (проекты), в которых студент принимал участие.

*В заключение* приводятся основные результаты преддипломной практики.

*В списке использованной литературы* указываются основные нормативно - правовые акты, книги, статьи, Интернет-ресурсы, изученные в период практики, а также использованные для подготовки отчета.

*В приложение* включаются первичные документы, формы отчетности и другие документы, являющиеся информационной базой проектов, приведенных во второй главе.

### **Порядок защиты отчета о практике и критерии оценки**

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите отчета о практике. Свое решение он излагает на отчете студента о прохождении практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут) и ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студента являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается по системе «зачет» или «не зачет» и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Дневник  
прохождения производственной практики (преддипломной)**

<b>Дата</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>Отметка о выполнении</b>

Указания к заполнению дневника практики

1. В колонке "Дата" указывается период выполнения работы, изучения материала.

2. В колонке "Содержание работ" записываются виды выполняемых студентом работ, наименование тем изучаемого материала.

3. Отметку о выполнении работ ставит руководитель практики от предприятия.





