

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заместителя директора по УМР



Н.С. Майер

« 31 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

(наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2017 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

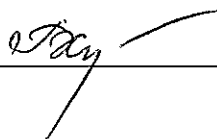
Ким Л.Л., преподаватель

Трунцева И.В., преподаватель

Рабочая программа рекомендована цикловой комиссией дисциплин среднего профессионального образования

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____



Г.М. Хваль

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Цели и задачи учебной практики.....	4
1.3. Количество часов на учебную практику	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.1. Тематический план	6
3.2. Содержание практики	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения	8
практики.....	8
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	8
4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики.....	8
4.4. Требования к руководителям практики	8
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика - первый вид практики, поэтому ее основной целью является знакомство студентов с реальным производством, особенностями финансово-экономической деятельности коммерческой организации в современных условиях.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

В результате изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;

- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

1.3. Количество часов на учебную практику

Всего 1 неделя, 36 часов, в том числе:
в рамках освоения ПМ.05 -36 часа,
в рамках освоения МДК.05.01 -36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
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.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским

		операциям.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.4	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1 неделя	2 семестр
Итого		1 неделя	2 семестр

Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (нед)

<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>уметь рассчитывать и устанавливать предприятию лимиты остатка кассы, оформлять кассовые операции, заполнять первичные документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. уметь заполнять формы первичной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.</p> <p>уметь заполнять кассовую книгу, вести регистры синтетического учета по счету 50, составлять акт инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационную опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности. уметь заполнять препроводительную ведомость, накладную, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.</p>	<p>знать нормативное регулирование кассовых операций, новый порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами, порядок установления и соблюдения лимита денежных средств в кассе, порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций, Порядок приема и выдачи наличных денег. знать порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин, правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>знать порядок ведения кассовой книги, порядок ведения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств код 0310005, порядок приема, проверки и обработки кассовых документов. знать заполнение кассовой книги, методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50, Положения ЦБ России от 24.04.2008 г. № 318 – П.</p>	<p>МДК.05.01.Введение кассовых операций Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов. Тема 1.2. Осуществление операций с денежными средствами, оформление кассовых документов с применением контрольно-кассовых машин</p> <p>Тема 1.3. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности.</p> <p>Тема 1.4. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности</p>	<p>36</p>
	<p>Итого:</p>			<p>36</p>

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Приказ Финуниверситета № 0040/о от 21.01.2015г. «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером и всеми необходимыми техническими средствами.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

4.4. Требования к руководителям практики

4.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы

практики;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;

- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.4.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;

- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;

- проверяет дневники студентов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, в которой студент проходит практику;

- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;

- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

4.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;

- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;

- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;

- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

– соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;

– строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим;

– знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

– выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

– в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

– знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

– соблюдать правила личной гигиены;

– принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

– при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем

месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

4.6. Задания студентам по учебной практике

Задание 1.

Изучить нормативные документы и учетную политику организации в части учета денежных средств.

Необходимо изучить и описать:

- систему нормативного регулирования учета денежных средств;
- элементы учетной политики организации;
- приказы и распоряжения руководителя организации в части осуществления денежных операций;
- правила охраны труда кассира и порядок оформления материальной ответственности кассира;
- порядок расчета лимита кассы.

Выполнить:

- составить договор о полной материальной ответственности;
- составить расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.

Задание 2.

Изучить порядок учета и хранения в кассе денежных средств, различных денежных документов и бланков строгой отчетности.

Необходимо изучить и описать:

- наличное и безналичное обращение денежных средств организации;
- порядок ведения безналичных расчетов;
- состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций;
- порядок учета кассовых операций;
- виды денежных документов и бланков строгой отчетности используемых организацией;
- порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности.

Выполнить:

- составить приходные и расходные кассовые документы по различным кассовым операциям организации;
- составить документы для осуществления безналичных расчетов, используемые организацией.

Задание 3.

Изучить порядок организации учета расчетов с подотчетными лицами

Необходимо изучить и описать:

- порядок выдачи подотчетных средств;
- порядок и сроки представления отчетности;
- организацию синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Выполнить:

- составить авансовые отчеты;
- осуществить записи в регистры синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.

Задание 4.

Изучить порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

Необходимо изучить и описать:

- виды источников поступления валютных средств в кассу организации;
- порядок использования наличной валюты из кассы организации;
- порядок организации аналитического учета иностранной валюты, находящейся в кассе;
- порядок изменения курса валют, находящихся в кассе организации;
- способы определения подлинности иностранной валюты.

Задание 5.

Изучить порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передачи кассовых средств инкассаторам

Необходимо изучить и описать:

- значение и требования к внешнему виду кассовой книги;
- правила ведения записей в кассовой книге;
- порядок внесения изменений в кассовую книгу;

- ведение кассовой книги автоматизированным способом;
- порядок оформления кассовой отчетности за день;
- ведение кассовой книги по валютным операциям;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок, сроки проведения, оформления инвентаризации денежных средств в кассе и денежных документов;
- порядок определения и отражения результатов инвентаризации.
Заполнить и представить в отчете:
- составить кассовые отчеты организации;
- составить документы передачи денежных средств инкассаторам;
- составить акт инвентаризации кассы.

В заключении отчета сделать выводы по организации бухгалтерского учета кассовых операций на предприятии.

Задание 2.

Необходимо изучить и отразить в отчете:

- виды и правила использования кассового аппарата
- порядок записи в книгу кассира-операциониста.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработанный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильно оформленные денежные и кассовые документы, качественно проведенный учет денежных средств.	Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дифференцированный зачет

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Заинтересованность в выбранной профессии.	Дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в	Решительность и	Дифференцированный

стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ответственность в процессе работы.	зачет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	Дифференцированный зачет
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	Дифференцированный зачет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность, активность, субординация.	Дифференцированный зачет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за результат, слаженность в команде.	Дифференцированный зачет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Целенаправленность, просвещение в личностном и профессиональном направлении.	Дифференцированный зачет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	Дифференцированный зачет

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Санкт-Петербургский филиал Финуниверситета

ОТЧЕТ

по учебной практике
ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студента группы _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель учебной практики от филиала

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Руководитель учебной практики по месту
прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись, МП)

Санкт-Петербург
2017

**Характеристика
Руководителя учебной практики по месту прохождения практики.**

Студент(ка) Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета _ курса очной формы обучения (ФИО) проходил(а) учебную практику в (наименование компании) в период с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г. ДАЛЕЕ ЗАПОЛНЯЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ О ВАШИХ КАЧЕСТВАХ, ВАШИХ КОМПЕТЕНЦИЯХ И ОЦЕНИВАЕТ ВАШУ РАБОТУ ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ ОЦЕНКОЙ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СОГЛАСНО ПРИКАЗА ОРГАНИЗАЦИИ.

Руководитель
учебной практики
по месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

*(дата, подпись, МП)
(Круглая печать организации)*

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН (ГРАФИК)

прохождения учебной практики

В _____

(Полное наименование организации)

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях

Руководитель учебной практики от филиала _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель учебной практики по месту прохождения практики _____ / _____
(подпись) (ФИО)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих»
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группы _____

Направляется для прохождения практики в

(Полное наименование организации)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану

очная (заочная) форма _____ - _____

Дата прибытия на практику " _____ " _____ 20__ г.

Дата выбытия с места практики " _____ " _____ 20__ г.

2. Руководитель практики от Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

3. Руководитель практики по месту прохождения практики

Должность _____

Научная степень _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Подпись, М.П.)

