

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.03.2018 14:26:17

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»**

**Кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования
экономики**

Головин А.А., Канунникова Н.А.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
«ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ «ЭКОНОМИКА»
ПРОФИЛЬ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И
АУДИТ»**

Курск 2016

Авторы:

Головин Алексей Анатольевич – д.э.н., профессор кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Канунникова Наталья Алексеевна – старший преподаватель кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Рецензенты:

Толстых Ирина Владимировна – к.э.н., профессор кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Курской академии государственной и муниципальной службы.

Петрачкова Юлия Леонидовна – к.э.н., зав. кафедрой «Экономики и менеджмента» АНО ВПО «Белгородский университет кооперации, экономики и права»

В учебно-методическом пособии определён порядок прохождения практики студентами направления подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рекомендовано межкафедральным учебно-методическим советом для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Учебно-методическое пособие «Прохождение практики обучающимися направления подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Головин А.А., Канунникова Н.А. – Курск: Изд-во Академии госслужбы, 2016. – 47 с.

© А.А. Головин, 2016

© Н.А. Канунникова, 2016

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2016

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики	6
3. Способы и формы проведения практики	7
4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	8
5. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	10
6. Структура и содержание учебной практики	11
7. Место проведения практики	23
8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся	24
9. Форма отчетности по учебной практике	27
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	29
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	32
12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики	37
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики	37
14. Иные сведения и (или) материалы по практике	37
15. Документы для прохождения практики	40

1. Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» раздел основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО) программы бакалавриата Блок 2 «Практики» относится полностью к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Для студентов направления подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» предусмотрены следующие виды практики:

- учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности);
- преддипломная практика.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся 3 курса направления подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в коммерческих и бюджетных организациях в шестом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся 4 курса направления подготовки «Экономика» профиль

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в коммерческих и бюджетных организациях в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Преддипломная практика обучающихся 4 курса направления подготовки «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Курской академии государственной и муниципальной службы проводится в коммерческих и бюджетных организациях в восьмом семестре после прохождения теоретического курса и сдачи слушателями всех экзаменов, зачетов и курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Студенты проходят практику в соответствии с программой, разработанной и утвержденной на кафедре. За время практики каждым студентом выполняется одно или несколько индивидуальных заданий по более углубленному изучению отдельных сторон организации бухгалтерского учета в организации.

Практика является важной составной частью учебного процесса, выполнение которой строго обязательна.

Практика должна раскрыть перед студентами особенности и специфику организации бухгалтерского учета в организации, способствовать развитию и проявлению у них творческой и научно-исследовательской инициативы, направлений на решение важнейших задач в области организации бухгалтерского учета в организации.

Практика должна способствовать закреплению и углублению знаний и умений, полученных студентами в ходе теоретического обучения, а также приобретению практических навыков организации бухгалтерского учета в организации.

После завершения практики, по итогам практики студенты представляют на кафедру отчет, подтверждающий документ (дневник) о прохождении практики и отзыв за подписью руководителя практики от

организации. Данная подпись должна быть заверена печатью организации. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении студента.

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного протоколом Ученого Совета Курской академии государственной и муниципальной службы от 02 февраля 2016, содержанием основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Учебно-методическое пособие определяет: порядок организации и проведения практики обучающихся, вид практики, способ и форму ее проведения, формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по программе бакалавриата 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций.

2. Цели и задачи практики

Практика способствует закреплению и углублению теоретических и методологических приемов и знаний в области бухгалтерского учета.

Целями учебной практики обучающихся по направлению подготовки

38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в Академии госслужбы;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия в которой обучающийся проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, положения на рынке и направлений развития предприятия;
- знакомство с работой экономических служб предприятия и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности.

Цель производственной практики обучающихся по направлению

подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» состоит в закреплении и углублении теоретических знаний по экономике; приобретение практических профессиональных навыков и умений, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- анализ деятельности организации – базы практики, включающий знакомство с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;

- анализ внутренней и внешней среды;

- изучение динамики показателей экономической деятельности организации;

- проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности деятельности и перспектив развития организации;

- изучение основных участков учетной работы.

Цель преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» состоит в закреплении и углублении теоретических знаний по бухгалтерскому учету, анализу и аудиту; приобретение практических профессиональных навыков и умений, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- анализ деятельности организации – базы практики, включающий знакомство с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;

- изучение динамики показателей экономической деятельности организации;

- проведение необходимых аналитических расчетов и выявление основных направлений повышения эффективности деятельности и перспектив развития организации;

- изучение конкретного участка бухгалтерского учета организации.

Учебная практика бакалавров в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Информатика», «Маркетинг», «Менеджмент», «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский финансовый учет», «Анализ финансовой отчетности» и др.

Производственная практика обучающихся в соответствии с ООП базируется на полученных ранее знаниях по учебным дисциплинам гуманитарного, социального и экономического, математического и естественно-научного, профессионального циклов.

Сроки проведения практики устанавливаются Академией госслужбы в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком. До прохождения практики, кафедра проводит собрание обучающихся по порядку прохождения и документационному оформлению практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

3. Способы и формы проведения практики

3.1. Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Академии госслужбы либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен вуз.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

3.1.2. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не

возмещаются.

3.2. Практика проводится в следующих формах:

дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации), которое является базой практики;
- методы комплексного анализа и оценки всех составляющих деятельности предприятия (организации);
- особенности организации бухгалтерского учета на предприятии;
- основные направления и формы маркетинговой деятельности на предприятии.

Уметь:

- составлять, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий (организаций) различных организационно-правовых форм, и использовать полученные сведения в целях обоснования планов и для принятия управленческих решений;
- выбрать инструментальные средства для сбора и обработки экономических

данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

- сформировать систему показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия (организации);

Владеть:

- навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;

- методами комплексной оценки результатов производственной, коммерческой и финансовой деятельности предприятия (организации);

- методами выявления резервов повышения эффективности деятельности предприятия (организации).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

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

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

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

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

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

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

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

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

- способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

- 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-11);

- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации ПК-17

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части ОПОП ВО. Проводится в период, определенный учебными планами и календарными учебными графиками на учебный год.

6. Структура и содержание учебной практики

Практика для студентов 3 курса проводится после окончания летней сессии. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, вводный инструктаж. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	изучение организационной структуры, системы управления и организационно-правовой формы организации 44 часа	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных	Отчет и дневник практики.

	фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	
		48 часов	
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)
		8 часов	

Практика для студентов 4 курса проводится после окончания зимней сессии. Продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	3 (108)	2
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого предприятия; анализ функциональной и организационной структуры; изучение документов 44 часа	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 48 часов	Отчет и дневник практики.
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео

материалам проведенного исследования	8 часов	презентацией)
--------------------------------------	---------	---------------

Преддипломная практика для студентов 4 курса проводится после окончания зимней сессии и прохождения производственной практики. Продолжительность преддипломной практики составляет 2 недели.

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	Продолжительность в неделях
Общая трудоемкость	6(216)	4
Контрольные формы	Зачет	Зачет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап.</i> Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики
2	<i>Ознакомительный этап.</i> Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры бухгалтерии предприятия; должностную инструкцию главного бухгалтера организации, нормативно-правовую базу организации бухгалтерского учета на предприятии 50 часов	Отчет и дневник практики.
3	<i>Экспериментальный этап.</i> Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде сбора, систематизации, обработки и	Отчет и дневник практики.

	фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	анализа информационной базы по выбранной теме ВКР, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. 150 часов	
4	<i>Заключительный этап.</i> Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва-руководителя практики 8 часов	Итоговый отчет по практике, дневник практики. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

На первом подготовительном этапе предусматривается знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, вводный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Цель данного этапа - изучение организационной структуры, системы управления и организационно-правовой формы организации. Обучающиеся должны изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации (как правило, бухгалтерии), где они проходят практику, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (структурного подразделения).

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют задание, выдаваемое непосредственно руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых на рабочем месте, и

практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

В дневнике по практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от организации. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения практики, и оценивает его работу в организации.

К видам учебной работы на практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Ниже приведен перечень вопросов, подлежащих обязательному изучению и изложению в отчете о прохождении производственной практики на предприятиях различных сфер деятельности:

1. Общее ознакомление с предприятием (цели и виды деятельности, ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг), основные контрагенты (поставщики, подрядчики и т.д.), организационная структура и т.д.

2. Ознакомление с общей организацией бухгалтерского учета на предприятии (форма ведения бухгалтерского учета, средства автоматизации учета, порядок формирования учетной политики и т.д.).

3. Изучение порядка ведения учета денежных средств, расчетов и обязательств, капитала организации, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, кредитов и займов финансовых результатов и т.д.

4. Анализ финансового состояния организации (анализ производственного потенциала и основных экономических показателей деятельности предприятия, общая оценка состава и структуры имущества организации и его источников, анализ ликвидности бухгалтерского баланса, расчет и оценка финансовых коэффициентов платежеспособности).

7. Место проведения практики

Базами практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» являются профильные организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе экономические службы. Практика проводится на основе договоров о прохождении практики между ними и Академией госслужбы. Практика может быть проведена непосредственно в Академии госслужбы. Изменение места прохождения практики производится в исключительных случаях.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год. Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

8. Руководство практикой, права и обязанности обучающихся

Для руководства практикой, проводимой на кафедре экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики Академии

госслужбы, назначается руководитель (руководители) практики от Академии госслужбы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии госслужбы, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии госслужбы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Выпускающей кафедрой для бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика является кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики.

8.1. Руководитель практики от кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики:

- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся индивидуальными заданиями, выполняемыми в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- обеспечивает методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от вуза назначается в порядке, установленном в Академии госслужбы.

8.2.Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет непосредственное ежедневное руководство практикантом, проверку дневника практики;

- оформляет отзыв от профильной организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также отражается на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя от профильной организации практики.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки обучающегося в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

8.3. Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, имеют право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от профильной организации и вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Обучающиеся, направляемые на производственную практику, обязаны:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой производственной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

9. Форма отчетности по учебной практике

Формой отчетности по практике является письменный отчет по практике.

Структура отчета включает введение и несколько пунктов (как правило, от двух до четырех).

Во введении студент обосновывает актуальность выбранной темы и ее связь с выполненной в ходе прохождения практики работой.

Отчет, помимо описательной части должен содержать материал аналитического характера (таблицы, рисунки, графики, диаграммы и пояснения к ним) о результатах деятельности конкретного подразделения

организации, только в этом случае студент может претендовать на высокую оценку.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее – 2,0 см для проставления страниц; левое – 2,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см. При распечатке на принтере предусматривается размер шрифта 14.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами по центру вверху листа. Таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией арабскими цифрами под рисунком. Текст названия располагается внизу рисунка.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается после слова “Таблица”. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах. Они размещаются так, чтобы с ними можно было работать без разворота отчета. Если такое размещение в отчете невозможно, то их следует располагать в Приложении.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово “Приложение” с последовательной нумерацией прописными буквами,

например, “Приложение А”, “Приложение Б” и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать не расшивая отчет.

Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой студента по программе практики и выполнению индивидуального задания, а также посредством периодических проверок правильности ведения дневника, собранного информационного и другого материалов и подготовки отчета.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Оценка выставляется с учетом итогов работы обучающегося, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Промежуточная аттестация практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося. Для получения положительной оценки, обучающиеся должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Непредставление отчета по практике и получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике

приравнивается к несдаче экзамена и дает право поставить вопрос об отчислении студента.

Наличие у руководителей существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для внесения в дневник соответствующих замечаний с установлением студенту кратчайших сроков устранения замеченных недостатков.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Место расположения организации, юридический и фактический адрес;
2. Полное наименование организации;
3. Ф.И.О. руководителя;
4. Юридическая форма организации;
5. Организационная структура организации;
6. Структурное подразделение, в котором обучающиеся проходили практику, его задачи и функции;
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
8. Основные показатели работы организации (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
9. Показатели, рассчитанные обучающимся в ходе прохождения практики и анализа отчетности организации.
10. Изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
11. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
12. Выводы по результатам практики;

13. Предложения обучающегося по улучшению/изменению в программе практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

По результатам практики обучающиеся получают оценку, которая складывается из следующих показателей:

- оценка психологической готовности обучающихся к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие обучающимся в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

- оценка готовности обучающихся к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований);

- оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение обучающихся прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

- оценка исследовательской деятельности обучающихся (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

- оценка работы обучающихся над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

- оцениваются личностные качества обучающихся (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка «отлично» ставится бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия в отчете таблиц, графиков и диаграмм по результатам расчетов.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики).
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличие существенных ошибок при формировании отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.

Студент, не выполнивший задание на прохождение практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебная литература

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Налоговый кодекс РФ: официальный текст. – Москва: Проспект, КноРус, 2015. – 848 с.
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2012.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22312>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Вислова А.В. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс]/ Вислова А.В., Соснаускене О.И., Турзина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 333 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21727>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Гиляровская Л.Т. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник/ Гиляровская Л.Т., Ендовицкий Д.А., Соколов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 423 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15336>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Ерина Е.С. Основы анализа и диагностики финансового состояния предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ерина Е.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20017>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Казакова Н.А. Управленческий анализ и диагностика предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Казакова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2012.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12456>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Карпова Т.П. Управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ Карпова Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15487>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: практикум/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14037>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Костюкова Е.И. Бухгалтерский управленческий учет: учеб. пособие.- М.: КНОРУС, 2014.- (Бакалавриат)

12. Любушин Н.П. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Любушин Н.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 576 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10517>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

13. Масло Р.В. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масло Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 481 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11297>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

14. Нарезнева О.В. Методологические основы анализа и оценки эффективности управления компанией [Электронный ресурс]/ Нарезнева О.В., Глушченко М.Е.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26685>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

15. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Полковский А.Л.— Электрон. текстовые данные.—

М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24746>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

16. Рогуленко Т.М. Теория бухгалтерского учета: учебник.- М.: КНОРУС, 2014.- (Бакалавриат)

17. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экономическое образование, 2015.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

18. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Л.Т. Гиляровская [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 615 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34534>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

12. Источники в сети Интернет и информационные технологии используемые при проведении практики

1. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации: www.nalog.ru

2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: www.minfin.ru

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

При прохождении практики используется материально-техническая база принимающей организации. Наличие доступа в сеть Интернет, лицензионное программное обеспечение.

14. Иные сведения и (или) материалы по практике

14.1.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой обучающиеся овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте экономических дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

14.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике возможно только при тесном

взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

15. Документы для прохождения практики

1. Письмо от организации

Письмо от организации – это документ, выражающий согласие организации на прохождение студентом в ней практики, имеющий исходящий номер и дату документа (за несколько дней до начала прохождения практики).

Если письмо составляется на фирменном бланке организации, то печать не ставится. Если же письмо оформляется на обычном листе, то текст письма заверяется печатью организации. В тексте письма обязательно должны указываться сроки прохождения практики и руководитель практики от организации – ответственный за прохождение вами практики (фамилия, имя, отчество и должность).

Письмо подписывается руководителем организации либо лицом его замещающим.

2. Договор по практике

Договор – документ по установленной форме, включающий в себя права и обязанности сторон по вопросам прохождения практики.

Реквизитами, обязательными для оформления в договоре о прохождении практики являются:

- наименование организаций и Ф.И. О. студента;
- сроки прохождения практики и сроки действия данного договора;
- реквизиты сторон с указанием адреса и Ф.И.О. руководителя организаций, между которыми заключён договор;
- печати организаций, заключающих договор и подписи руководителей данных организаций;

- дата заключения договора (за несколько дней до начала практики и заключается на год (по возможности)).

3. Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации представляет собой характеристику руководителя, ответственного за прохождение практики студентом. В отзыв руководителя от организации должно быть включено следующее:

- Ф.И.О. студента с указанием специальности и формы обучения;
- сроки прохождения практики;
- непосредственная характеристика деятельности студента во время прохождения практики;
- заключение руководителя о прохождении практики (**зачтено** или **не зачтено**);
- Ф.И.О., должность и подпись руководителя практики от организации;
- печать организации;
- дата написания отзыва (последний рабочий день прохождения практики).

4. Дневник о прохождении практики

Дневник – это документ, в котором студент излагает основные моменты работы, проделанной за время прохождения практики в сокращённом виде.

В дневнике содержатся следующие сведения:

- титульный лист:

Ф.И.О. студента

Направление подготовки – Экономика

Форма обучения – очная/заочная

Сроки прохождения практики.

Место прохождения практики (например, ООО «Гарант»).

Руководитель практики от академии – на преддипломной практике дипломный руководитель.

Руководитель практики от организации – ответственный, указанный в письме от организации.

Количество рабочих часов в неделю: 40.

- второй лист:

Ф.И.О. студента

Прибыл на практику – первый день прохождения практики.

По приказу (приказ Академии госслужбы).

Назначен – практикантом.

Приказ от организации о назначении практикантом на период прохождения практики (при наличии такового).

Получение инструктажа по технике безопасности

общего – первый день прохождения практики.

на рабочем месте – второй день прохождения практики.

Убыл с практики – последний рабочий день прохождения практики.

Далее на все дни прописывается работа, которую выполнял студент.

Таблица 1 – Пример заполнения дневника о прохождении практики

Дата	Описание выполненных работ	Время, затраченное на работу (в днях)	Примечания
04.04.2016	Была проведена установочная конференция в Академии госслужбы по порядку прохождения преддипломной практики (для всех)	1	НЕ ЗАПОЛНЯТЬ
05.04.2016	Был проведён инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте (для всех)	1	

06.04.2016	Ознакомился с учредительными документами организации и с направлениями её деятельности (пример)	2	
07.04.2016			

Выходные дни не учитываются и не заполняются.

По окончании практики в графе «время, затраченное на работу (в днях)» должно быть количество рабочих дней.

На последнем листе дневника от руки должен быть переписан отзыв руководителя практики от организации, который прилагается к отчёту на формате А 4. Так же внизу руководитель практики от организации пишет Ф.И.О., должность. Ставится печать и дата.

5.Первый лист отчёта

Первый лист отчёта унифицированной формы от Академии госслужбы заполняется студентом самостоятельно от руки.

Пример заполнения первого листа указан ниже.

6. Отчёт о прохождении практики

Отчёт составляется в печатном виде на формате А4, 14 шрифтом, 1,5 междустрочным интервалом и по объёму должен быть объёмом от 20 до 25 страниц. Начинается отчёт со слов:

Я, Иванов Иван Иванович, проходил производственную практику в период с _____ до _____ в бухгалтерии ООО «Гарант». Руководителем практики от организации был назначен – главный бухгалтер Петрова Ольга Алексеевна.

Далее по тексту студент описывает работу, указанную в дневнике о прохождении практики, но более подробно. В отчёте акцент нужно сделать ещё и на тему выпускной квалификационной работы, так как прохождение преддипломной практики предусматривает накопление, обобщение и использование информации для написания выпускной квалификационной работы.

7. Приложения

Приложения являются обязательной частью составления отчёта и включают в себя отчетные формы, необходимые для написания отчёта и представленные по месту прохождения практики. После основного отчёта располагается лист, на котором написано «Приложения». Далее идут приложения 1, 2, 3 и т.д. Приложения подписываются в верхнем правом углу с указанием названия диаграммы, таблицы, рисунка и т.д.

Приложения нумеруются каждое со 2 страницы, если его объём более 1 страницы. В общую нумерацию и общий объём отчёта приложения не включаются.

8. Последний лист отчёта

**Заключение руководителя практики
от профильной организации о работе обучающегося (зачтено/не зачтено)**

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы
Обучающийся**

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

На последнем листе отчёта руководитель практики от организации пишет заключение – «**зачтено**» или «**не зачтено**». Ниже руководитель от организации ставит подпись. Расшифровку подписи и печать. Датируется последним рабочим днём прохождения производственной практики.