

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
**«Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации»**

Методические указания по прохождению практики
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

Воронеж 2022

Производственная практика «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»: методические указания по прохождению практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022. – 23 с.

Составитель (и): к.э.н., доцент О.Н. Тарасенко.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики	4
1.2. База практики	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность	6
2.2. Количество часов на освоение программы практики	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и планируемые результаты производственной практики

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Цель производственной практики – приобретение необходимых практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В результате приобретения необходимых практических навыков у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения производственной практики студент должен иметь практический опыт:

- выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнения контрольных процедур и их документировании;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам

внутреннего контроля.

1.2. База практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей, соответствующих профессиональной деятельности.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах), на основе договоров о совместной деятельности, заключенных между этими организациями и ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Технические средства обучения: рабочий стол, компьютер, программное обеспечение, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для проведения производственной практики в агроуниверситете разработана следующая документация:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования П ВГАУ 1.6.04-2019;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- методические указания обучающимся по прохождению производственной практики.

В основные обязанности руководителя практики от агроуниверситета входят:

- разработка и согласование программы, индивидуальных заданий и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- организация процедуры оценки профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Перед направлением обучающихся на производственную практику проводятся консультации по выполнению заданий.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:

- своевременно прибыть на место практики;
- проходить практику на рабочем месте, предусмотренном программой;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- пройти инструктаж по технике безопасности, соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник по учету всех видов выполняемых работ;
- по окончании практики предоставить руководителю практики от вуза отчет и защитить его в установленные сроки.

2.1. Контроль работы обучающихся и отчетность

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию, которая является обязательной для прохождения аттестации по практике:

Дневник – отчет практики (ПРИЛОЖЕНИЕ).

Выполненные за каждый день исследования с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, практикант отражает в дневнике практики.

Дневник – отчет содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

По окончании производственной практики дневник - отчет - подписывается руководителем практики от организации и передается для регистрации на кафедре. Лаборант кафедры передает дневник - отчет руководителю практики от кафедры.

2. Отзыв руководителя практики от организации;

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании выполнения обучающимися тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики по результатам защиты отчета по практике и оценки сформированности профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики с учетом отзыва руководителя практики от организации.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена

2.2. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение производственной практики в объеме 1 недели (30 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дневник практики

№ пп.	Наименование разделов и тем производственной практики	Виды работ	Объем часов
1	2	3	4
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПП.02.01. «Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»			
1.	Вводное занятие (подготовительный этап)	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и задач производственной практики; - время и место прохождения производственной практики; - знакомство с руководителями практики от организации; - проведение инструктажа и заполнение журнала по технике безопасности и противопожарной безопасности; - ответы на вопросы по производственной практике 	2
2	<p>Раздел 1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учёте.</p> <p>1.1 . Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учёте.</p> <p>1.2. Инвентаризационная комиссия.</p> <p>1.3.Подготовка к проведению инвентаризации</p> <p>1.4. Учёт результатов инвентаризации</p> <p>1.5.Порядок документального оформления результатов инвентаризации.</p>	<p>Сбор данных об организационной структуре организации, ее основных видах деятельности и особенностях их учета. Ознакомление с учредительными документами организации, учетной политикой, приказами по инвентаризации , порядком проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Сбор сведений о составе инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.</p> <p>Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Составление приказа о проведении инвентаризации.</p> <p>Ознакомление с порядком документального оформления результатов инвентаризации.</p> <p>Приобретение практического опыта формирования бухгалтерских проводок по отражению недостач, излишков ценностей и их списанию.</p>	6
3	Раздел 2. Инвентаризация отдельных	Изучение Приказа «Об учетной политике предприятия»; ознакомление с графиком	4

	ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ 2.1. Инвентаризация основных средств 2.2. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов	проведения инвентаризации по участкам материальной ответственности. Ознакомление с содержанием приказов о проведении инвентаризации на предприятии. Уметь самостоятельно составлять приказы о проведении инвентаризации на предприятии. Изучить технику проведения инвентаризации через участие в проверке товарно-материальных ценностей. Приобрести практические навыки документального оформления и особенностей отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов и занесений в учетные регистры.	
4	2.3. Инвентаризация и переоценка материальных запасов, 2.4. Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции 2.5. Инвентаризация незавершенного производства	Изучить особенности организации и проведения инвентаризации материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства на предприятии. Принять участие в проводимой проверке. Оформить документально инвентаризацию материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства описью, сличительной ведомостью. Приобрести практические навыки определения результатов проверки материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства на предприятии; отразить их на счетах бухгалтерского учета.	2
5	2.6. Инвентаризация кассы и счетов в банке	Принять участие в проведении инвентаризации кассы и счетов в банке, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
6.	2.7. Инвентаризация финансовых вложений	Принять участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
7	2.8. Инвентаризация расходов будущих периодов	Принять участие в проведении инвентаризации расходов будущих периодов, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
8	2.9. Инвентаризация обязательств организации	Принять участие в инвентаризации расчетов с покупателями, прочими дебиторами и кредиторами. Определение реального состояния обязательств организации.	2

		Инвентаризация обязательств организации. Составить акт сверки расчетов. Изучить порядок отражения результатов по акту.	
9	2.10. Инвентаризация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами	Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
10	2.11. Инвентаризация расчетов по оплате труда	Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов по оплате труда, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
11	2.12. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, учёта их результатов. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	2
12	2.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, учёта их результатов. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2
ВСЕГО			30
в т.ч. практическая подготовка			18

Отчет практики (содержание выполненной работы)

Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы).

(По возможности сделайте копии действующих в организации учредительных документов; вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №2

Дайте характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях бухгалтерского и налогового учета. Найдите в учетной политике информацию по инвентаризации имущества и обязательств.

(По возможности сделайте копию действующего в организации приказа об учетной политике организации; вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №3

На основании данных бухгалтерской отчетности: баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним заполните таблицу. Сделайте выводы.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Основные экономические показатели работы предприятия

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Изменения (+; -)	
			в тыс. руб.	%
1	2	3	4(гр3-гр2)	5(гр3:гр2x100%)
1 Выручка от продажи продукции, тыс.руб.				
2 Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.				
3 Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб.				
4 Фонд оплаты труда работников, тыс.руб.				
5 Среднесписочная численность работников, чел.				
6 Выработка на одного работника, тыс.руб.(стр.1:стр.5)				
7 Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс.руб.(стр.4:стр.5)				
8 Прибыль от продаж, тыс.руб.				
9 Прибыль до налогообложения, тыс.руб.				
10 Рентабельность продаж, % (стр. 8:стр.1)				

Задание №4

Ознакомьтесь с Положением по инвентаризации и другими локальными нормативными актами, касающиеся инвентаризации, применяемыми на предприятии. Опишите их.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №5

Ознакомьтесь с перечнем лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, с действующими приказами о проведении инвентаризации, с порядком документального оформления результатов инвентаризации.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №6

Приобретение практического опыта формирования бухгалтерских проводок по отражению недостатч, излишков ценностей и их списанию.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №7

Приобрести практические навыки документального оформления и особенностей отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов и занесений в учетные регистры.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №8

Изучить особенности организации и проведения инвентаризации материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства на предприятии. Принять участие в проводимой проверке. Оформить документально инвентаризацию материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства описью, сличительной ведомостью.

Приобрести практические навыки определения результатов проверки материальных запасов, готовой продукции, товаров и незавершенного производства на предприятии; отразить их на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №9

Принять участие в проведении инвентаризации кассы и счетов в банке, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №10

Принять участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №11

Принять участие в проведении инвентаризации расходов будущих периодов, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №12

Принять участие в инвентаризации расчетов с покупателями, прочими дебиторами и кредиторами. Определение реального состояния обязательств организации. Инвентаризация обязательств организации. Составить акт сверки расчетов. Изучить порядок отражения результатов по акту сверки расчетов.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №13

Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №14

Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов по оплате труда, документальном оформлении учёта их результатов инвентаризации. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №15

Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с подотчетными лицами, учёта их результатов. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

Задание №16

Принять участие в проведении в инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками, учёта их результатов. Уметь отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

(По возможности сделайте копии действующих в организации документов, вклейте в дневник-отчёт.)

4. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дневник - отчёт сдается обучающимся руководителю практики от образовательной организации.

При необходимости доработки дневника - отчета по практике практикант, получив замечания и рекомендации руководителя практики от вуза, после соответствующей доработки, выходит на защиту производственной практики. Срок защиты назначается в соответствии с графиком учебного процесса.

Оценка результатов производственной практики производится руководителями практики от вуза по результатам защиты дневника - отчета о практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем практики от организации (предприятия) в отзыве-характеристике.

Отрицательный отзыв о работе обучающегося во время практики, несвоевременная сдача дневника - отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

В случае, если обучающийся не защитил дневник - отчет по практике, по неуважительной причине или получил на защите отчета неудовлетворительную оценку, он не допускается к квалификационному экзамену.

При выставлении дифференцированного зачета по производственной практике учитываются:

- ответы на вопросы;
- владение материалом;
- оформление;
- умение участвовать в дискуссии.

Во время защиты дневника - отчета обучающийся должен представить глубокие знания, уметь раскрыть в устном ответе содержание рассмотренных в отчете положений, четко излагать собственные мысли, использовать иллюстративный материал и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

«Отлично» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал полные и глубокие знания освоенного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи.

«Хорошо» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал твердые знания освоенного материала, логично полно ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи.

«Удовлетворительно» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей

программой практики, показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя.

«Неудовлетворительно» выставляется по производственной практике, если обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:

1. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели, задачи и периодичность проведения инвентаризации имущества.
2. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, приказ о проведении инвентаризации.
3. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.
4. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
5. Права, обязанности и ответственность участников проведения инвентаризации
6. Подготовка к проведению инвентаризации.
7. Способы и приемы физического подсчета имущества.
8. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
9. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии.
10. Результаты инвентаризации. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
11. Отражение недостачи ценностей на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Списание недостач в зависимости от причин их возникновения.
12. Учёт излишков, выявленных при инвентаризации.
13. Инвентаризация основных средств.
14. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов.
15. Инвентаризация и переоценка материальных запасов.
16. Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции.
17. Инвентаризация незавершённого производства.
18. Инвентаризация кассы и счетов в банке.
19. Инвентаризация финансовых вложений.
20. Инвентаризация расходов будущих периодов.

- 21.Инвентаризация обязательств организации.
- 22.Инвентаризация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.
- 23.Инвентаризация оплаты труда.
- 24.Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.
- 25.Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный аграрный университет
имени императора Петра I»

ДНЕВНИК - ОТЧЁТ

обучающегося по производственной практике
Фамилия
Имя, отчество
Факультет экономический
Курс __ группа
Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Воронеж – 2023 г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

(тип практики)

В _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Печать

Декан факультета _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Печать

Рабочий график (календарный план) прохождения практики

Период	Виды и сроки выполняемых работ	Место выполнения работы
	Подготовительный этап: информирование о целях и задачах практики; порядке прохождения практики, составления дневника - отчета. Разработка календарно-тематического плана практики и оформление индивидуальных заданий. Изучение методических указаний по прохождению практики, рекомендуемой учебной литературы.	Кафедра бухгалтерского учета и аудит (ауд.377, 352). Кафедра экономического анализа, статистики и прикладной математики (ауд. 351), ауд. 232 а – читальный зал
	Производственный этап: Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	Бухгалтерия, производственные подразделения, складские помещения
	Аналитический этап: Обобщение материала, собранного в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Систематическая запись в дневник – отчет. Получение отзыва-характеристики руководителя практики от организации	Бухгалтерия
	Отчетный этап: сдача дневника - отчета по практике, устранение замечаний руководителей практики, защита отчета по практике.	Кафедра бухгалтерского учета и аудита (ауд.377, 352). Кафедра экономического анализа, статистики и прикладной математики (ауд. 351).

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

**Замечания и рекомендации руководителя практики
от университета (при наличии)**

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____

Печать « ____ » _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от Университета

Дневник - отчет представлен на кафедру

« ___ » _____ 20__ г.

Оценка качества дневника - отчета и процедуры его защиты

Критерии оценки достижения компетенций	Оценка*
Выполнение программы практики	
Соответствие дневника - отчета установленным требованиям	
Знание материалов, изложенных в дневнике - отчете	
Качество ответов на вопросы, предусмотренные программой практики	
Демонстрация сформированных умений и практического опыта деятельности	

Зачетная оценка по практике _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ___ » _____ 20__ г.