

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

ПП.01.01 Производственная практика
«Ведение бухгалтерского учета активов организации»

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

Воронеж 2022

Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов 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. – 21 с.

Составители: Н.Н. Волкова, О.И. Леонова

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Цели и задачи производственной практики	4
1.2. Требования к результатам освоения практики	5
1.3. База практики.....	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
2.1. Контроль работы обучающихся и отчётность	8
2.2. Количество часов на освоение программы практики.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	9
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	14
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по прохождению ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» предназначены для обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика направлена на приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 область профессиональной деятельности обучающихся - 08 Финансы и экономика.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть основным видом профессиональной деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.1. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачи производственной практики:

- формирование умений и практического опыта по оформлению и обработке первичных бухгалтерских документов, отражению в них фактов хозяйственной жизни организации;
- формирование умений и практического опыта апробации освоенной методики бухгалтерского учета активов организации;
- формирование практического опыта составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.

ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится после изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» перед сдачей квалификационного экзамена по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом прохождения ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является приобретение необходимых умений и практического опыта по освоению основного вида

профессиональной деятельности и формирование следующих профессиональных компетенций в сфере профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.3. 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 отчётность

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

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

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

Дневник 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 подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

2. Отзыв руководителя практики от организации;

3. Отчет о прохождении производственной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Кроме того, обучающиеся должны сформировать приложения к отчету по практике в виде первичных бухгалтерских документов и бухгалтерских регистров организации по обозначенным темам.

Отчёт по производственной практике содержит выполненные задания.

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

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, 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 (36 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Согласно рабочей программе производственной практики обучающийся должен выполнить предусмотренные виды работ и подготовить отчет по следующим темам:

№ пп.	Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, виды работ
1	2	3
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.	Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и организация доку-	<ul style="list-style-type: none"> - изучить формы первичных бухгалтерских документов, применяемых в учетном процессе организации (унифицированные и самостоятельно разработанные); - оценить соблюдение в организации общих требований к бух-

	ментооборота	<p>галтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принять участие в проведении проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - ознакомиться с практическим проведением таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - научиться заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - ознакомиться с правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации в организации; - ознакомиться с графиком документооборота организации и дать оценку его рациональной организации и выполнения
3.	Тема 2. Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в организации; - провести классификацию счетов рабочего плана счетов организации по экономическому содержанию, структуре и назначению; - ознакомиться с организацией выделения самостоятельных подсистем бухгалтерского учета – финансового и управленческого учета в организации
4.	Тема 3. Учет денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> - принять участие в документальном оформлении кассовых операций и операций по расчетным счетам; - освоить порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию и заполнения кассовой книги, других бухгалтерских регистров; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету кассовых операций в российской, иностранной валютах и денежных документов; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету денежных средств на расчетных, валютных, специальных счетах; - принять участие в составлении бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации
5.	Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с группами и видами основных средств и нематериальных активов организации; - приобрести навык заполнения первичных документов, которыми оформляется движение основных средств и нематериальных активов; - принять участие в формировании бухгалтерских проводок по поступлению, выбытию основных средств, начислению амортизации и т.д.; - провести расчет амортизации основных средств и нематериальных активов различными способами; - ознакомиться с практическими аспектами и приобрести навык учета операций по аренде основных средств; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету основных средств и нематериальных активов

6.	Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами финансовых и инвестиционных вложений организации; - приобрести практические навыки учета инвестиций (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок); - приобрести практический опыт учета финансовых вложений (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок)
7.	Тема 6. Учет материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с номенклатурой материально-производственных запасов организации и их оценкой в системе бухгалтерского учета; - приобрести навык документального оформления поступления и расходования материально-производственных запасов; - принимать участие в составлении бухгалтерских проводок, отражающих движение материалов; - изучить особенности учета заготовления материалов различными методами; - ознакомиться с организацией учета производственных запасов на складах организации; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету материально-производственных запасов
8.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с учетом затрат в основном производстве; - принять участие в учете затрат вспомогательных производств; - усвоить практические аспекты учета и распределения косвенных затрат на производство, выбор базы распределения; - приобрести практический опыт организации сводного учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление; - ознакомиться с методикой калькулирования себестоимости различных видов продукции (работ, услуг) организации;
9.	Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами готовой продукции в организации и способами ее оценки в системе бухгалтерского учета; - освоить синтетический и аналитический учет готовой продукции; - принять участие в документальном оформлении оприходования из производства и продажи готовой продукции; - установить основные направления выбытия готовой продукции, постоянных покупателей продукции и особенностей договорных взаимоотношений с ними; - приобрести навыки учета выручки от продажи продукции (работ, услуг); - принять участие в отражении расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - научиться определять финансовый результат от продаж продукции (работ, услуг)
10.	Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с формами безналичных расчетов, применяемыми организацией в расчетах с контрагентами; - освоить учет дебиторской и кредиторской задолженности; - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками;

	<ul style="list-style-type: none"> - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями; - оценить существующий на предприятии порядок учета расчетов с подотчетными лицами; - оценить учет расчетов с персоналом по прочим операциям и прочим расчетам.
--	--

Примерные задания для прохождения производственной практики:

Задача № 1. Исследование и оценка учета денежных средств в кассе и на счетах в банках.

Самостоятельно составить расчета лимита остатка денежных средств в кассе.

Принять участие в составлении приходных и расходных кассовых ордеров, ведении кассовой книги.

Принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов, формировании регистров по счету 50 «Касса». Приложить к отчету копии документов и учетных регистров за один месяц.

Ознакомиться с порядком выписки в организации чеков на получение денег из банка и объявлений на взнос наличными на счета предприятия в банке.

Самостоятельно сформировать учетные регистры по учету денежных средств в кассе.

Исследование порядка учета операций на счетах в банках.

Изучить на предприятии порядок открытия расчетного и других счетов в банке и движение денежных средств на них.

Исследовать состав документации на операции по счетам предприятия в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из этих счетов. Заполнить банковские документы и освоить порядок их сдачи в банк.

Принять участие в обработке выписок банка и проведении на их основании записей в учетные регистры (приложить копии документов и учетных регистров к отчету).

Освоить практический учет операций на специальных счетах в банках и денежных средств, документальное оформление оплаты по аккредитивам и лимитированным чековым книжкам.

Задача № 2. Исследование учета основных средств.

Изучить действующие в организации инструктивные материалы по учету основных средств.

Установить соответствие группировки основных средств общероссийскому классификатору, нет ли в составе производственных основных средств объектов социального назначения, правильность формирования первоначальной стоимости при различных вариантах поступления основных средств.

Самостоятельно составить документы по учету движения основных средств: акт приема-передачи объекта основных средств (ф. ОС-1), акт приема-сдачи отремонтированных объектов (ф. ОС-2), акты на списание автотранспортных средств (ф. ОС-4) и т.д.

Ознакомиться с аналитическим учетом основных средств в инвентарных карточках.

Изучить метод начисления амортизации основных средств, применяемый в организации. Рассмотреть порядок учета амортизационных отчислений.

Ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств, с документами для отражения операций, связанных с ремонтом основных средств, приемкой отремонтированных объектов.

Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по учету поступления, выбытия основных средств, амортизации, по учету ремонта основных средств, произвести записи в соответствующих учетных регистрах.

В условиях компьютерных технологий ознакомиться с порядком ввода исходных данных по учету основных средств, порядком получения и содержанием выходной информации.

Задача № 3 Изучение организации и методики учета продажи продукции (работ и услуг).

Изучить действующие на предприятии инструктивные материалы, регламентирующие организацию и учет продажи продукции, работ и услуг.

Принять участие в приеме, регистрации и сводке документов по учету продажи продукции, работ и услуг (товарно-транспортных накладных, квитанций заготовительных организаций, счетов-фактур); ведении реестров по реализации готовой продукции, работ, услуг, материальных ценностей.

В условиях компьютерных технологий ознакомиться с порядком ввода исходных данных по учету производств, учету продажи продукции, работ, услуг, порядком получения и содержанием выходной информации.

Рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета по счетам 90 «Продажи». Ознакомиться с учетом расходов, связанных с продажей продукции (счет 44 «Расходы на продажу»). Скопировать учетные регистры по данным счетам.

И т.д.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце.

Шрифт – Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал - полуторный.

Структура отчета по производственной практике:

- титульный лист (Приложение Б);
- дневник с ежедневными записями обучающихся (Приложение А);
- содержание заданий;

- выводы и предложения;
- приложения.

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения об обучающемся. В конце отчета приводятся приложения: (копии учетного материала по изученным темам).

Отчет не должен состоять только из копий документов. Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя от организации сдается обучающимся руководителю практики от образовательной организации.

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

Оценка результатов производственной практики производится руководителями практики от вуза по результатам защиты 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 отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

В случае, если обучающийся не защитил 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 работы;
- умение участвовать в дискуссии.

Во время защиты 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. Охарактеризуйте систему первичных документов в исследуемом предприятии.
2. Оцените рациональность построения графика документооборота в исследуемой организации и его соблюдение.
3. Охарактеризуйте особенности рабочего плана счетов исследуемой организации.
4. Дайте оценку организации самостоятельных подсистем бухгалтерского учета в организации – финансового и управленческого учета.
5. Охарактеризуйте организацию учета денежных средств в исследуемой организации предложите пути совершенствования.
6. Дайте оценку состоянию учета основных средств и нематериальных активов в организации.
7. Дайте оценку соблюдения организацией требований нормативно-законодательных актов по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
8. Дайте оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету материально-производственных запасов.
9. Раскройте методику калькулирования себестоимости различных видов продукции (работ, услуг) организации.
10. Охарактеризуйте порядок учета и распределения косвенных расходов.
11. Охарактеризуйте структуру счета 90, приведите примеры бухгалтерских проводок по отражению доходов и расходов и продаж.
12. Раскройте методику формирования финансового результата от продаж.
13. Приведите схему бухгалтерских записей по расчетам с поставщиками и подрядчиками при условии существования авансовых платежей.
14. Приведите схему бухгалтерских записей по расчетам с покупателями и заказчиками при условии существования авансовых поступлений.

15. Какие виды операций относятся в организации к дебиторской задолженности, раскройте порядок ее учета.
16. Какие виды операций относятся в организации к кредиторской задолженности, раскройте порядок ее учета.
17. Охарактеризуйте требования к учету расчетов с подотчетными лицами.
18. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни и бухгалтерских проводок с использованием счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАР-
СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I**

ОТДЕЛЕНИЕ СПО

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**по ПМ.01. «Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Отчет

о прохождения производственной практики профессионального модуля

код и наименование профессионального модуля

Название практики: _____

Студента _____

фамилия, имя, отчество

_____ курса _____ группы

Сроки прохождения практики:

с « _____ » 20__ г. по « _____ » 20__ г.

в объеме _____ час.

Место прохождения практики _____

наименование организации

Виды работ, выполненных студентом во время практики (на основании дневника практики)	1. Освоенные умения 2. Приобретенный опыт

Итоговая оценка _____ Дата _____

С результатами прохождения
практики ознакомлен: _____

_____ *подпись, дата* _____ *Ф.И.О., должность*

Руководитель практики
от Университета _____ *подпись, дата* _____ *Ф.И.О., должность*

Воронеж 2022