

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»
УНИЛ Подготовки профессиональных бухгалтеров**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**для обучающихся очной, очно-заочной форм обучения
направления подготовки 38.03.01 Экономика
профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи ознакомительной практики	5
3. Структура и содержание ознакомительной практики	6
4. Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые на ознакомительной практике	7
5. Ознакомительно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике	7
6. Содержание задания на ознакомительную практику	9
6.1 Типовое задание	9
6.2. Индивидуальное задание	10
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам ознакомительной практики)	12
8. Оформление отчета	12
Приложения	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Все виды практик обучающихся направления «Экономика» являются составной частью основной профессиональной образовательной программы.

Практика основывается на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части Блока 2 «Практики», непосредственно связанных с профессиональной деятельностью с учетом профиля подготовки.

Требования к организации и объемы практик по направлению «Экономика», определенные Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, направлены на обеспечение последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки бакалавра. В соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению «Экономика» каждый обучающийся должен пройти все виды практик (рис. 1), которые направлены на формирование необходимых компетенций в профессиональной подготовке обучающихся.



Рисунок 1 – Алгоритм формирования профессиональных компетенций в практической подготовке обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Являясь, обязательной частью подготовки бакалавров экономики ознакомительная практика предназначена для углубления и закрепления знаний, умений, полученных обучающимися в ходе теоретического обучения и получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Практика в период обучения в ВУЗе имеет целью закрепление и углубление теоретических знаний, формирование устойчивых навыков самостоятельной профессиональной работы, использования научного и методического аппарата для решения экономических задач, приобретение обучающимися практического опыта управленческой, ознакомительной и научной работы по своему направлению.

Ознакомительная практика проводится как в учебной и научно-исследовательской лаборатории и кафедрах института Ставропольского ГАУ, так и в профильных организациях.

Обучающиеся совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить ознакомительную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания ознакомительной практики. В этом случае обучающийся пишет заявление о прохождении ознакомительной практики по месту работы и прилагает справку с места работы, подтверждающую, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию ознакомительной практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении ознакомительной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики осуществляется кафедрами. С этой целью кафедрами ведется работа по заключению договоров на ознакомительную практику с профильными организациями, определяются структурные подразделения института Ставропольского ГАУ для прохождения ознакомительной практики, назначаются руководители практики.

Для руководства ознакомительной практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) ознакомительной практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики.

Для руководства ознакомительной практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель ознакомительной практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретения ими первичных профессиональных навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и вузовских компетенций, обеспечивающих целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности в сфере экономики и финансов.

Задачами ознакомительной практики (практик по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- закрепление общих представлений, обучающихся о принципах и законах функционирования рыночной экономики, о современном уровне функционирования финансово-экономической системы РФ и направлениях их развития;
- овладение навыками сбора, систематизации и анализа информации, необходимой для решения практических задач в финансово-кредитной сфере;
- формирование навыков поиска и систематизации информации, с использованием современных технических средств и информационных технологий;
- формирование первичных навыков научно-исследовательской работы в профессиональной области;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- приобретение навыков коммуникативного общения и формирования профессионального суждения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Лекция-инструктаж - цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения практики и отчетности по ее результатам. Порядок формирования индивидуального плана прохождения практики и составление плана-графика прохождения ознакомительной практики. Подбор инструментальных средств для решения задач практики. Ознакомление с базой практики; инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики; организация рабочего места; знакомство с профилем деятельности базы практики	6	Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике
2.	Основной	Выполнение типового и индивидуального задания в соответствии с разделами программы практики: <i>1. Типовое задание</i> <i>2. Индивидуальное задание</i>	46	Запись в дневнике по практике и анализ в отчете по практике
3.	Отчетный	Обобщение материала, собранного в период прохождения практики, определение его достаточности и достоверности для подготовки отчета. Анализ собранных материалов. Формирование навыков оформления и представления результатов научной работы в устной и письменной форме (подготовка отчетной документации, подготовка и защита отчета)	20	Запись в дневнике практики, подготовка отчета по практике
	ВСЕГО:		72	

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

В процессе организации ознакомительной практики руководителями от кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов ознакомительной практики и подготовки отчета.

2. Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т. д.

3. Исследовательские методы в обучении дают возможность обучающимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

5. ОЗНАКОМИТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на ознакомительной практике осуществляется свободным доступом обучающихся к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

Результаты прохождения ознакомительной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «зачтено», «не зачтено».

На основании изданного приказа обучающимся, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Организация ознакомительной практики осуществляется кафедрой «Бухгалтерский учет и аудит», совместно с директором института.

Руководитель ознакомительной практики от Университета:

- участвует в предварительной подготовке базы практики;
- проводит на кафедре организационные собрания по практике, на которых доводит до сведения обучающихся цели и задачи, а также перечень отчетной документации по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям установленным ОП ВО;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед началом практики проводится лекция-инструктаж, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок

прохождения практики и отчетности по ее результатам. По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по ознакомительной практике по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2–3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

Студент, не выполнивший программу ознакомительной практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практике ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

В содержание отчета по ознакомительной практике входит две части:

1. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ
2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Содержание типового задания зависит от места прохождения ознакомительной практики. Объем отчета при выполнении типового задания составляет 7–10 стр.

Содержание индивидуального задания не зависит от места прохождения ознакомительной практики и выбирается по номеру зачетной книжки с учетом профиля подготовки. Объем отчета при выполнении типового задания составляет 7–10 стр.

6.1 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ

6.1.1 *Типовое задание для обучающихся, проходящих ознакомительную практику в профильной организации*

При работе над данным заданием обучающийся на основе анализа открытых информационных источников или представленных организацией за три последние года деятельности с использованием различных приемов и методов статистики и экономического анализа, собирает, систематизирует, приводит экономико-правовую характеристику объекта практики; цели и задачи деятельности; характеристику масштабов деятельности, взаимодействия со смежными и вышестоящими организациями, выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг; изучает организационную структуру (организационно-правовая форма, наличие структурных подразделений, характер организационных отношений между ними), при этом на основе собранной информации выявить тенденции изменения социально-экономических показателей экономического субъекта. Кроме того, обучающийся изучает финансовую отчетность организации и на основе анализа фактических данных рассчитывает показатели, характеризующие экономическую деятельность организации. В этом же разделе обучающийся описывает (моделирует) экономические процессы, происходящие в отрасли (сфере, на рынке), в которой работает экономический субъект. Для решения данной задачи используются данные статистики и прочие источники информации.

6.1.2 *Типовое задание для обучающихся, при прохождении ознакомительной практики на базе УНИЛ подготовки профессиональных бухгалтеров*

Этап 1.

Задание 1. Цель - научить видеть связь ОПФ с учетными процедурами.

Изучить организационно-правовые особенности экономических субъектов в Российской Федерации:

- 1) хозяйственные общества;
- 2) производственные кооперативы;
- 3) крестьянские хозяйства;

- 4) хозяйственные товарищества;
- 5) коммерческие унитарные предприятия;
- 6) некоммерческие унитарные организации;
- 7) некоммерческие корпоративные организации;
- 8) индивидуальные предприниматели;
- 9) потребительские кооперативы;
- 10) хозяйственные партнерства.

Разобраться в организационно-правовых формах (далее – ОПФ) необходимо потому, что — это база для понимания того, с чьей отчетностью студентам предстоит работать в будущем, как ОПФ субъекта влияет на учет, налоги и ответственность бухгалтера.

Для выполнения задания рекомендовано составить сравнительную таблицу (таблица 1).

Таблица 1 – Характеристика организационно-правовых форм экономических субъектов *

Тип ОПФ	Орган управления	Имущество / Капитал	Нужен ли устав?	Уникальный признак	Ответственность	Кто отвечает по долгам?
1	2	3	4	5	6	7
Хозяйственные общества (ООО, АО)						
...						

Продолжение таблицы 1

Кто утверждает бухгалтерскую отчетность?	Обязателен ли аудит?	Может ли применять специальные налоговые режимы? (да/нет)	Какие специальные налоговые режимы может применять?	Риск для бухгалтера / учредителя
8	9	10	11	12
Хозяйственные общества (ООО, АО)				
....				

* не пишите длинные тексты. Ответы в столбцах должны быть короткими — одно предложение или фраза. Например: «Общее собрание участников; нет; уставный капитал разделен на доли».

Задание 2. Цель – провести исторический/прогностический срез, развить аналитическое мышление.

Какие из этих 10 форм были наиболее популярны в 1990-е, а какие — сегодня? Какие, скорее всего, исчезнут через 10 лет? Почему?

Задание 3. Цель – научиться проводить поиск информации, ее сравнение и анализ / оценку.

Для каждой ОПФ оцените по шкале от 1 до 5:

- Сложность ведения бухучета
- Риск для учредителя (потеря личного имущества)
- Сложность регистрации / ликвидации»

Оценку обосновать.

Для выполнения задания рекомендовано составить сравнительную таблицу (таблица 2).

Таблица 2 – Оценка организационно-правовых форм экономических субъектов

Тип ОПФ	Оценка	Обоснование оценки
1	2	3
....		

Задание 4. Цель – научиться различать юридические тонкости в ОПФ, важные для бухгалтерского учета.

Распределите ОПФ на три группы:

1. Учредители *не отвечают* по долгам организации (рискуют только вкладом).
2. Учредители отвечают *субсидиарно* (дополнительно своим имуществом).
3. Организация вообще *не имеет права собственности* на имущество (оно принадлежит учредителю/государству).

Для форм из группы 3 объясните, чье имущество учитывается на балансе организации, а чье — нет.

Задание 5. Цель – научиться читать ЕГРЮЛ / ЕГРИП (практический навык).

Вы получили от клиента ИНН и выписку из ЕГРЮЛ. По каким признакам в выписке вы определите:

1. Это ООО или АО?
2. Есть ли у организации уставный капитал и какова его минимальная величина?
3. Отвечает ли учредитель по долгам организации?

Этап 2.

Задание 6. Цель – научиться проводить сравнительный анализ в формате «ранжирования».

Выберите из 10 ОПФ четыре ОПФ, которые наиболее часто встречаются в малом и среднем бизнесе. Заполните таблицу 3.

Таблица 3 – Сравнительная оценка организационно-правовых форм экономических субъектов по выделенным признакам

Признак сравнения	Форма _____	Форма _____	Форма _____	Форма _____
Минимальный размер уставного/складочного капитала (или его отсутствие)				
Кто подписывает бухгалтерскую отчетность				
Обязателен ли аудит (да/нет / при каких условиях)				
Отвечают ли учредители по долгам своим личным имуществом (да/нет/субсидиарно)				
Можно ли применять УСН (упрощенную систему налогообложения)				

Сложность регистрации (оцените от 1 — очень просто до 5 — очень сложно)				
--	--	--	--	--

Этап 3.

Задание 7. Цель – научиться выбирать ОПФ под задачу (управленческое мышление).

Решить кейс - напишите развернутый ответ (15–20 предложений); обоснуйте, почему Вы рекомендуете именно эту форму (сравнить с 1–2 альтернативами).

Выбор кейса осуществляется по последним двум цифрам зачетной книжки обучающегося.

Таблица 4 – Выбор номера кейса для выполнения задания 7

Предпоследняя цифра зачетной книжки	Последняя цифра зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5
8	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

Кейс 1. «Кофейня для двоих»

Два человека хотят открыть кофейню. Первый вносит деньги (500 тыс. руб.), второй — помещение и будет управлять. Оба хотят получать долю от прибыли, но боятся потерять личные квартиры, если бизнес прогорит.

Вопрос: Какую организационно-правовую форму вы посоветуете? Почему не подойдет полное товарищество или ИП?

Кейс 2. «Стартап и инвестор»

Группа разработчиков создала мобильное приложение. Им нужен инвестор, который даст 5 млн руб., но не хочет участвовать в управлении и нести риски, кроме потери своего вклада.

Вопрос: Какую форму выбрать (из списка 10) и почему? Чем она лучше ООО в этой ситуации?

Кейс 3. «Гаражный кооператив»

Группа автовладельцев хочет построить охраняемую парковку. Они готовы скидываться деньгами и работать своими руками. При этом понимают, что денег может не хватить, и тогда придется доплачивать.

Вопрос: Какая форма из списка создана именно для такой ситуации? В чем ее главное отличие от ООО с точки зрения ответственности членов?

Кейс 4. «Бухгалтер на аутсорсе»

Предприниматель планирует открыть бизнес с оборотом около 10 млн руб. в год. Он не хочет нанимать штатного бухгалтера и не хочет сдавать сложную отчетность. При этом он готов рисковать своей квартирой.

Вопрос: Почему в этом случае ИП может быть удобнее, чем ООО? Назовите три причины (учет, налоги, отчетность).

Кейс 5. «Бабушка и пирожки»

Пенсионерка хочет печь пирожки на заказ. У нее нет сотрудников, оборот маленький (до 500 тыс. руб. в год). Она ничего не хочет регистрировать, но соседка сказала, что «без ИП налоговая оштрафует».

Вопрос: Почему в этой ситуации ИП — практически единственный разумный вариант? Можно ли вообще ничего не регистрировать? Чем грозит «работать как физлицо»?

Кейс 6. «Три друга и грузоперевозки»

Три друга купили по одной газели и хотят работать вместе под одной вывеской, но каждый отвечает только за свою машину. Если один из них задолжает, другие не хотят расплачиваться.

Вопрос: Можно ли использовать полное товарищество в этой ситуации? Почему да или почему нет? Какая форма подойдет лучше?

Кейс 7. «Деревня и молоко»

Жители деревни объединились, чтобы сдавать молоко на завод. У них нет денег на уставный капитал, но есть коровы. Они готовы работать лично, но боятся, что, если дела пойдут плохо, у них отнимут дома.

Вопрос: Производственный кооператив или ООО? Что рискованнее для их домов? Какая форма не требует минимального уставного капитала?

Кейс 8. «Муниципальный детский сад»

Директор муниципального детского сада (бюджетное учреждение) хочет открыть платные кружки. Он не уверен, может ли учреждение заниматься «бизнесом». Юрист говорит, что нужно создать отдельное юрлицо.

Вопрос: Может ли муниципальное учреждение само оказывать платные услуги? Если нет — какую форму из списка (коммерческую или некоммерческую) легче всего открыть при нем?

Кейс 9. «Врачи и клиника»

Трое врачей хотят открыть частную клинику. У каждого есть лицензия. Они хотят, чтобы:

- прибыль делилась не по деньгам, а по отработанным часам;
- никто не отвечал квартирой;
- можно было легко принять четвертого врача позже.

Вопрос: Почему производственный кооператив в этом случае удобнее ООО (подсказка: распределение прибыли и личное участие)?

Кейс 10. «Студенты и ремонт»

Пятеро студентов хотят делать ремонт квартир. У них нет денег на регистрацию юрлица, но есть инструменты и руки. Они планируют работать летом, а осенью прекратить.

Вопрос: ИП на каждого или одно ООО? Что выгоднее по деньгам (регистрация, налоги, закрытие)? Что проще закрыть, когда работа закончится?

Кейс 11. «Наследство и завод»

Гражданин унаследовал 100% долей в ООО «Завод». Но он не хочет управлять и боится, что по долгам завода у него отнимут личную дачу. Он думает продать завод.

Вопрос: Правильно ли он боится? Отвечает ли участник ООО по долгам общества своим личным имуществом? А если завод — ГУП, а не ООО? В чем разница для наследника?

Кейс 12. «ТСЖ против управляйки»

Жильцы дома устали от управляющей компании и хотят сами управлять домом, собирать деньги на ремонт и нанимать дворника. Один из жильцов предлагает создать ООО.

Вопрос: Почему ООО — плохая идея для управления многоквартирным домом? Какая форма из некоммерческих создана специально для этого?

Кейс 13. «Государственный заказ»

Предприниматель хочет участвовать в госзакупках по 44-ФЗ на поставку мебели в школы. Он прочитал, что некоторые закупки доступны только субъектам малого предпринимательства.

Вопрос: Подходит ли для этого ИП? А самозанятый? А ООО с одним учредителем? Какая форма из 10 будет самой быстрой для регистрации под первый контракт на 500 тыс. руб.?

Кейс 14. «Хозяйственное партнерство vs ООО»

Двое изобретателей создали технологию, которая стоит 50 млн руб. по оценке. К ним приходит венчурный инвестор с деньгами, но требует, чтобы в уставе было правило: «инвестор получает 80% прибыли, а изобретатели — 20%, несмотря на размер долей».

Вопрос: Можно ли так написать в уставе ООО? Почему нет? Какая форма из списка позволяет гибко распределять прибыль не пропорционально долям?

Кейс 15. «Церковь и пекарня»

Религиозная организация (приход) хочет открыть пекарню, чтобы кормить бездомных и заодно продавать хлеб прихожанам. Доход от продаж планируется пускать на содержание храма.

Вопрос: Может ли некоммерческая организация заниматься предпринимательской деятельностью? При каком условии (связь с уставными целями)? Нужно ли регистрировать отдельное ООО?

Таблица 5 - Критерии оценки типового задания

Этап	Отлично (89–100%)	Хорошо (77–89%)	Удовлетворительно (65–76%)
Этап 1	Все задания выполнены верно,	Задания выполнены верно, есть мелкие неточности	задания выполнены с ошибками в ключевых признаках
Этап 2	Таблица полностью заполнена, оценки обоснованы	80% ячеек заполнены, не все обоснования	60% ячеек, обоснования слабые
Этап 3	Выбран кейс, аргументация логичная, есть сравнение с альтернативами	Ответ верный, но поверхностный или без сравнения	Ответ очень короткий или не по существу

6.2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Практиканту необходимо подготовить на заданную тему (см. список тем для выполнения индивидуального задания) реферирование (обзор, краткое изложение) 5-ти источников по каждому типу информационных ресурсов:

- 1) книги (учебники, учебные пособия, монографии);
- 2) периодические издания (журналы, газеты);
- 3) электронные ресурсы в сети Интернет.

Выбор задания осуществляется по последним двум последним цифрам зачетной книжки обучающегося. Номер зачетной книжки указывать на титульном листе отчета по учебной практике.

Таблица 2 – Выбор номера темы для выполнения индивидуального задания

Предпоследняя цифра зачетной книжки	Последняя цифра зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
4	41	42	43	44	45	1	2	3	4	5
5	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
7	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
8	41	42	43	44	45	1	2	3	4	5
9	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

6.2.1 Список тем для выполнения индивидуального задания

1. Принципы бухгалтерского учета (допущения и требования).
2. Предмет бухгалтерского учета и его объекты.
3. Факты хозяйственной жизни.
4. Активы организации и их классификация.
5. Обязательства организации.
6. Источники финансирования деятельности организации.
7. Доходы и расходы организации.
8. Элементы метода бухгалтерского учета.
9. Сущность бухгалтерского баланса, его строение.
10. Классификация бухгалтерских балансов.
11. Влияние фактов хозяйственной жизни на изменение статей баланса.
12. Бухгалтерские счета, их назначение и строение.
13. Активные, пассивные и активно – пассивные счета.
14. Двойственное отражение операций на счетах бухгалтерского учета.
15. Синтетические и аналитические счета, их назначение и особенности. Субсчета.
16. Способы обобщения и проверки бухгалтерских записей.
17. Документы как источник первичной информации.
18. Классификация бухгалтерских документов.
19. Организация документооборота.
20. Классификация счетов и ее значение.
21. Классификация счетов по экономическому содержанию.
22. Классификация счетов по структуре и назначению.
23. План счетов бухгалтерского учета. Типы построения Планов счетов.
24. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
25. Понятие и виды калькуляции.
26. Понятие виды и содержание учетных регистров.
27. Способы исправления записей в учетных регистрах.
28. Учет процесса заготовления.
29. Учет процесса производства.
30. Учет процесса продажи.
31. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.
32. Журнал-главная форма бухгалтерского учета.
33. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета.
34. Автоматизированная форма бухгалтерского учета.
35. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
36. Инвентаризация и ее роль в бухгалтерском учете.
37. Порядок подготовки и проведения инвентаризации.
38. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
39. Учетная политика организации.
40. Централизация и децентрализация бухгалтерского учета в организациях.
41. Организация учетного аппарата в организации.
42. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
43. Система внутреннего контроля в организации.
44. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
45. Бухгалтерская профессия, профессиональная этика.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По завершении ознакомительной практики обучающиеся подготавливают в печатном виде отчет о прохождении ознакомительной практики, регистрируют его в дирекции института и затем передают на кафедру для проверки преподавателем – руководителем ознакомительной практики.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (**Приложение 4**);
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т. п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики от университета (характеристика руководителя практики от профильной организации в случае прохождения там практики) (**Приложение 6, 7**).

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Номер страницы проставляется внизу справа. Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц и не более 20 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации и источники литературы, указанные по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Таблицы. Цифровой материал в отчете по ознакомительной практике следует оформлять в виде таблиц. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Пример:

Таблица 1 – Состав и структура активов

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При этом в первой части таблицы необходимо пронумеровать все графы и повторить эту нумерацию на другой странице, при продолжении таблицы заголовок ее на новом листе не повторяется. Отрицательные числа следует указывать в скобках.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Если заголовки в боковой части таблицы занимают 2 и более строк, то цифры в графах выравниваются по нижней строке названия.

После оформления таблицы необходимо проверить итоги, сопоставить с соответствующими данными других таблиц. Слово «итого» относится к частным итогам, а «всего» – к суммирующим.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Допускается изменять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее 12.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Таблица должна иметь временной период. Он может быть указан в заголовке таблицы, если относится для всех показателей таблицы (*например, 2022 г. или 2020–2022 гг.*) или в тексте. При этом, если отдельная графа указывает один год, то она обозначается номером года без буквы “г.”, *например, 2022.*

Помещать в таблицах отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку» не допускается.

Единицы измерения ставят в тексте таблицы (в графах или строках) в соответствии с тем, к каким показателям они относятся. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия над правым верхним углом в скобках.

Пример:

Таблица 1 – Размеры деятельности

Показатели	2023	2024	2025	2025 в % к 2023
Валовая продукция, тыс. руб.	115411	107847	117102	101,5
Товарная продукция, тыс. руб.	113428	89449	116188	102,4
Среднесписочная численность работников, чел.	340	340	332	97,6
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	67617	69221	71054	105,1

Список использованных источников.

В список включают все использованные источники. Сведения о книгах указываются в том виде, в котором они указаны в выходных данных, то есть должны содержать: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Фамилии авторов и наименование места издания необходимо указывать полностью в именительном падеже. Допускается сокращение названий только двух городов Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (СПб.).

Сведения о статье из периодических журналов (изданий) должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала (издания), год выпуска, том (при необходимости), номер журнала (издания), страницы, на которых помещена статья с первой до последней, разделенные знаком тире, *например*, С. 47–52.

Литературные источники в списке располагают в определенной последовательности. В начале списка размещают законодательные и нормативные акты (по уровню подчиненности), затем – специальную литературу по теме исследования (монографии, учебники, статьи и т. д.), а иностранные источники – в конце списка. Составляется список в алфавитном порядке авторов.

При ссылке в тексте на литературные источники следует приводить порядковый номер источника по списку литературы (желательно с указанием страницы), заключенный в квадратные скобки в конце предложения или после фамилии автора, *например* Иванов И. И. [33, С. 15].

Образцы оформления списков литературы по ГОСТу 7.1–2003:

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2025. – 39 с.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Экзамен, 2025. – 304 с.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: утв. Указом Президента РФ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 27.05.2025).

4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru> (дата обращения: 28.05.2025).

5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 27.05.2025).

КНИГИ

1. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве / под ред. Н. Г. Белова, Л.И. Хоружий. – М.: Эксмо, 2025. – 608 с.

2. Широбоков, В.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков, З.М. Грибанова, А. А. Грибанов. – М.: КНОРУС, 2025. – 672 с.

СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

1. Иванченко, И.А. Российская практика учета биологических активов / И. А. Иванченко // Сб. науч. тр. / Ставроп. ГАУ. Учетно-аналитические аспекты развития сельскохозяйственного производства. – 2024. – Т.1. – С. 290–295.

СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

с 1 автором

1. Минаева, Е. В. Методические аспекты учета финансовых результатов в сельскохозяйственных организациях / Е. В. Минаева // Бухучет в сельском хозяйстве. – 2025. – № 2. – С. 26–29.

2. Кривов, В. Д. Проблемы перехода российских организаций на МСФО / В. Д. Кривов // Вестник Московского университета. Сер. 6, Экономика. – 2024. – № 3. – С. 3–17.

с 2-мя и более авторами

1. Шишкин, Я. В. Управленческий учет: как его понимать / Я. В. Шишкин, М. Л. Платонов // Бухгалтерский учет. – 2024. – № 7. – С. 53–55.

СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

1. Михайлов, С. А. Новый федеральный стандарт по бухгалтерскому учету по основным средствам / С. А. Михайлов // Экономическая газета. – 2025. – 7 июня.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

В аналитическое библиографическое описание web-документов рекомендуется включать следующие элементы:

заголовок

основное заглавие

: сведения, относящиеся к заглавию

// сведения об электронном ресурсе, в котором помещена составная часть (профессиональный или персональный сайт, периодическое электронное издание и т. д.)

дата публикации в Интернет

электронный адрес документа

(дата обращения к документу).

Примеры описания

1. Петербургские чтения: [Библиогр. база данных] // Российская национальная библиотека: [Офиц. сайт]. 2025. <http://www.nlr.ru/poisk> (дата обращения: 28.04.2025).

2. Ершова, Н. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. В. Миронова, Е. Ю. Павлова. - Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2023. - 199 с. - ISBN 978-5-00209-085-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151314> (дата обращения: 03.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Оно должно иметь содержательное название и порядковый номер с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Нумеруют приложения последовательно арабскими цифрами, *например*: «Приложение 5» и т. д.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Ректору ФГБОУ ВО «Ставропольский
государственный аграрный университет»
Ситникову В.Н.
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной формы обучения
направления 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

ФИО обучающегося полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения ознакомительной практики с «__»__20 г. по
«__»__20__ г. в _____

(указывается полное наименование организации (структурного подразделения университета) и место нахождения)

Руководителем практики от университета прошу назначить _____

Руководителем практики от организации (ознакомительно-практической лаборатории)
прошу назначить _____

Дата _____

Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____ /ФИО/

Зав. кафедрой _____ /ФИО/

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О. / Сытник О.Е. /
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочий график (план) проведения учебной практики
(ознакомительной)**

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Курс ____ группа ____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(наименование и место нахождения)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата/период выполнения
1.		
2.		
3.		
...		

Ознакомлен: _____ / _____ /
подпись обучающегося Ф.И.О.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «_____»
 Направление подготовки 38.03.01 Экономика
 Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
 Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ознакомительную)**
вид и тип практики

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания:

№ п/п	Содержание задания на практику	Код компетенции
1		
2		
3		
...		

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «_____» _____ 20____ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(ознакомительной)

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Институт экономики, финансов и управления в АПК

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

Направление подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от лаборатории _____ / _____ /
Подпись, М.П. Фамилия И.О.

Ставрополь 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт экономики, финансов и управления в АПК
Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(ознакомительной)

указать вид и тип практики

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Курс _ Группа _____ Форма обучения _____

Лаборатория: _____

Сроки практики: с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от лаборатории _____ / _____ /
подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

Критерий	Макс, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Содержание отчета по практике	45	
Оформление отчета по практике	10	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 202_ г.

ОТЗЫВ о прохождении учебной практики (ознакомительной)

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

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

ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) практику в _____
(название учебно-практической лаборатории)

За время прохождения ознакомительной практики у обучающегося были сформированы универсальные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции, установленные учебным планом, исходя из требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

Планируемые результаты обучения (код, содержание компетенций)	Оценка сформированности компетенции*
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	сформирована, частично сформирована, не сформирована
УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	
УК-2.2 - Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	
УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	
УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	
УК-5.4 - Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера	
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	
УК-9.1 Опиерирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	
УК-10.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	
УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	
ОПК-1.1 - Применяет знания (на промежуточном уровне) экономики (экономической теории) при решении прикладных задач, интерпретируя полученные результаты	
ОПК-1.2 - Применяет знания экономических законов и методов экономических исследований для анализа и моделирования реальной экономической ситуации	
ОПК-3.1 - Понимает природу основных экономических процессов, происходящих в мировой и отечественной экономике на микро- и макроуровне	

ОПК-5.1 - Применяет современные информационные технологии при решении профессиональных задач	
ОПК-6.1 - Понимает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности	
ПК-3.1 - Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных финансово-экономических задач, интерпретирует полученные результаты	

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. (например, студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером» и так далее.)

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: «Студент составил аналитические таблицы...; принял участие в организации работ по...» и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств обучающегося:

(В процессе работы студент проявил следующие профессионально значимые качества (например, дисциплинированность, пунктуальность, способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно, умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику, коммуникативная грамотность, навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности, быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу, трудолюбие, открытость, целеустремленность, порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа ознакомительной практики выполнена в полном объеме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики _____
Ф.И.О. обучающегося

заслуживает оценку _____
(зачтено/ не зачтено)

Руководитель практики от университета
(с указанием должности)

_____/_____
(подпись руководителя) ФИО

**ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении учебной практики
(ознакомительной)**

фамилия, имя, отчество студента (в родительном падеже)

В период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

ФИО обучающегося (в именительном падеже)

прошел(ла) ознакомительную практику в _____

(наименование организации)

стажируясь в должности _____

(наименование должности)

За время прохождения практики студент _____ изучил (а)

Ф.И.О.

вопросы _____

В отзыве следует перечислить основные задачи, которые ставились перед студентом, оценить качество и полноту их решения, практический характер предложенных студентами мероприятий, отразить деловые, профессиональные, личные качества студента-практиканта, высказать замечания и пожелания.

Ознакомительная практика может быть оценена _____
(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики
от организации

(с указанием должности) _____ / _____ /
(подпись руководителя) ФИО

Печать организации (при наличии)