

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
Щербич С.Н./
«06» сентября 2019 г.

ПРОГРАММА
Практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

образовательной программы высшего образования
– программы бакалавриата

380301 – Экономика

Направленность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения : очная, заочная, очно-заочная

Курган 2019

Программа Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит), утвержденными:

для очной формы обучения -29.08.2019

для очно-заочной формы обучения – 29.08.2019

для заочной формы обучения – 29.08.2019

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры:
«Учет и внешнеэкономическая деятельность»

(полное наименование кафедры)

« 05 » сентября 2019года. Протокол заседания кафедры Учет и ВЭД №1.

Рабочую программу составила:

к. э. н., доцент кафедры

«Учет и внешнеэкономическая деятельность»

О.Т. Зырянова

Согласовано:

Заведующий кафедрой

«Учет и внешнеэкономическая деятельность»

Н. Н. Зотова

Специалист по учебно-методической работе

Учебно-методического отдела

Г. В.Казанкова

Начальник

Управления образовательной деятельности

С. Н.Синицын

1 ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единиц трудоемкости (108 часа, 4 недели).

Очная форма обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	3
Трудоемкость, ак. час	108
Продолжительность, недель	2
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Заочная формы обучения

Курс	5
Семестр	10
Трудоемкость, ЗЕ	3
Трудоемкость, ак. час	108
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

Очно-заочная формы обучения

Курс	4
Семестр	8
Трудоемкость, ЗЕ	3
Трудоемкость, ак. час	108
Продолжительность, недель	4
Способ проведения практики	Выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

"Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" в учебном процессе при подготовке бакалавров экономики относится к циклу Практики и НИР и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части образовательной программы.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности .

Прохождение практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: микроэкономика, статистика, бухгалтерский учет и анализ, бухгалтерский финансовый учет, бухгалтерский управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность, комплексный анализ хозяйственной деятельности.

Результаты обучения при прохождении практики необходимы для качественного освоения изученных дисциплин и для выполнения выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового :

ОПК- 4 – способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;

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

ПК- 3 – способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-16 – способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области учета и анализа экономических явлений и процессов.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение организационной структуры предприятия,
- ознакомление с функциями экономических служб;
- изучение основных показателей деятельности предприятий и организаций,
- изучение бухгалтерской и статистической отчетности;
- приобретение навыков по бухгалтерскому учету и анализу основных экономических показателей и применению их для оценки деятельности предприятия;
- сбор и обработка информации для курсового проектирования;

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК- 3);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК -5)
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК 2);
- способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-3);
- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1)
- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- знать: организационную структуру предприятия, основные функции экономических служб(для ОК-3, ОК-5, ОК-7);

-уметь: работать с информацией, полученной из отчетности предприятия для ОПК-2, ПК-1;

-владеть: методами сбора и обработки статистической и бухгалтерской информации (для ОПК-3, ПК-11).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, недель		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Этап1	Организационно-подготовительный	2	3	3
Раздел 1	Подготовка документов для прохождения практики	1	2	2
	в том числе рубежный контроль №1	1	1	1
Этап2	Стажировка	10	21	21
Раздел 1	Характеристика конкретной сферы деятельности, характеристика организации	3	10	10
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1	1
Раздел 2	Сбор информации по индивидуальному заданию	4	7	7
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1	1
Раздел 3	Подготовка и защита отчета по практике	3	4	4
Итого:		12	24	24

Источником информации является бухгалтерская и статистическая отчетность, а также специально организованное наблюдение: анкетное, опрос и др. Для обеспечения репрезентативности выборки следует с заданной вероятностью и величиной ошибки рассчитать объем выборки (количество разработанных анкет и т.п.)

Для обеспечения полноценности собранных материалов следует провести их счетный и логический контроль. Процедура контроля позволит обеспечить качество собранной информации.

Календарный план прохождения практики строится в соответствии основным заданием.

Качество собранного материала зависит от глубины проработки вопросов, обоснованности и оригинальности выводов.

- Студенты во время прохождения практики обязаны:
- соблюдать действующий в предприятии (организации) порядок работы;
 - выполнять в полном объеме программу практики;
 - защитить отчет в комиссии в сроки в соответствии с графиком защит, установленным выпускающей кафедрой.

4.2. Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Этап 1 Организационно- подготовительный

Раздел 1 Характеристика конкретной сферы деятельности, характеристика организации

Собрание по практике, подготовка документов для прохождения практики, оформление допуска на предприятие, заполнение дневника, разработка календарного плана прохождения практики, согласование индивидуального задания.

Рубежный контроль 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики

Этап 2 Стажировка

Описание сферы деятельности организации отраслевая принадлежность организации, цели и задачи данной сферы деятельности, характеристика сегмента внешней среды.

Форма собственности, производственно-технологическая специализация, организационная структура управления предприятием, основные функции экономических служб, основные экономические показатели, формируемые в этих службах предприятия.

Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера.

Рубежный контроль 2- Проверка выполнения второго раздела практики, подведение итогов стажировки.

Раздел 2- Сбор информации по индивидуальному заданию

Описание теоретических аспектов одного из экономических показателей в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителями курсового проектирования.

Рубежный контроль № 3. Проверка собранной информации по индивидуальному заданию

Раздел 3-Подготовка и защита отчета по практике

Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Оформление и согласование с руководителями от предприятия (организации) отчета по практике.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета перед комиссией по защите практики от университета.

Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающийся представляет полностью оформленный дневник и собранный материал по индивидуальному заданию.

В процессе прохождения студентами практики базовые предприятия обеспечивают их рабочими местами, высококвалифицированными руководителями, предоставляют необходимую информацию о деятельности предприятия (бухгалтерскую и статистическую отчетность, приказы, касающиеся организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля), свой библиотечный фонд и периодическую литературу, привлекают студентов к решению производственных вопросов.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

Инструктаж студентов - практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;

- распределение студентов по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы студентов, оказание помощи в получении необходимой информации, организация консультаций и др.;
- обеспечение надлежащих требований к студентам – практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения практики.

Режим работы студента согласовывается с руководителем практики от организации и должен соответствовать режиму работы организации. Информация, полученная от организации, является информацией для служебного пользования и разглашению не подлежит, за что студент несет ответственность.

Студент во время прохождения практики может работать дублером. Для этого приказом по предприятию студент закрепляется на одну из должностей. За период практики студент должен изучить обязанности дублируемого специалиста и быть способным заменить его полностью на рабочем месте. Работа дублером не исключает необходимость изучения студентом всех сторон деятельности предприятия, связанных со сбором информации для курсового проектирования.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист,

направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы на предприятии.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от предприятия (организации) и печатью от предприятия (организации) характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Объем отчета по практике (приложение 2) – 10-15 листов машинописного текста формата А4.

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле.

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации) и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной формам обучения)
2. Дневник практики
4. Отчет по практике

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики (для очной и очно-заочной формам обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из первых трех этапов практики (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из первых трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 20 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения

дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого раздела, практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго раздела практики. Оценивается качество собранной информации, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике Комиссии по приему практики практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 10 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 10

баллов). Для заочной формы обучения руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценив полноту выполнения календарного плана, качество выполненных мероприятий практики.

6.4 Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

Рубежный контроль 1

1. Какая форма собственности у предприятия?
2. К какой отрасли принадлежит предприятие?
3. Какова организационная структура предприятия?
4. Из каких подразделений состоит экономическая служба предприятия?
5. Перечислите основные функции главного бухгалтера

Рубежный контроль 2

1. Что входит в состав годовой бухгалтерской отчетности?
2. Кто на предприятии занимается составлением годового отчета?
3. Какие формы бухгалтерской отчетности нужны для характеристики финансового состояния предприятия?
4. В каких формах статистической отчетности можно получить информацию для индивидуального задания?
5. Каковы основные функции работников бухгалтерии?

6.5 Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкала оценивания, компетенции, методические материалы определяющие процедуры, оценивающие образовательный результат приведены в учебно –методическом комплексе.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7 Учебно- методический материал

7.1 Основная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. 5-е изд. перераб. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА- М., 2017.-681с.- Доступ из ЭБС КГУ
2. Погорелова М.Я. Бухгалтерский (финансовый учет): Теория и практика: Учебное пособие/ Погорелова М.Я. М.: ИЦ РИОР НИЦ ИНФРА- М., 2015-252с.- Доступ из ЭБС КГУ.

7.2 Дополнительная литература

1. Кремлев Н.Д. Модернизация национального учета: Курс лекций– Курган, 2008. – 60 с. - Доступ из ЭБС КГУ

7.2 Нормативно-правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа, 29 декабря 2000 г., 24 марта, 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29, 30, 31 декабря 2001 г., 29 мая, 24, 25 июля, 24, 27, 31 декабря 2002 г.) (ред. от 09.03.2010)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 25 ноября 2009 года) (редакция, действующая с 1 января 2010 года)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23 июля 1998 г., 28 марта, 31 декабря 2002 г., 10 января 2003 г.) (ред. от 23.11.2009)
4. Приказ Минфина РФ № 34н от 29.07.1998 г. (ред. 26.03.2007) Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.

7.3 Дополнительная литература

1. Кремлев Н.Д. Модернизация национального учета: Курс лекций – Курган, 2008. – 60 с. – Доступ из ЭБС КГУ

7.3 Методическая литература

1. Уварова И.А. Практика. Методические указания к выполнению практики студентами очной, очно-заочной, заочной формы обучения направления Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И. А. Уварова. – Курган 2017.

7.4 Периодика и интернет-ресурсы

1. Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.galt.ru/>
2. Журнал «Вестник статистики». – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Главбух». – Режим доступа: <http://www.glavbuh.ru/>
4. Электронная библиотека студента [http:// Znanium.com](http://Znanium.com)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Выбор места практики варьируется в зависимости от специализации, выбранной студентом. Студенты имеют право проходить практику на предприятиях, различных видов деятельности и различных форм собственности, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, деятельность предприятий должна осуществляться в течение не менее трех лет.

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на основании заключенных с предприятиями, учреждениями, организациями договоров. В договоре вуз и

организации оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики.

Договор предусматривает назначение двух руководителей практики:

- от университета - руководителем практики является руководитель выпускной квалификационной работы;
- от организации - ведущий специалист.

Перед началом практики выпускающая кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность» проводит работу по подбору мест прохождения практики. Часть мест предоставляет учебный отдел КГУ на основании договоров заключенных ВУЗом с различными организациями и назначаются два руководителя.

Допускается самостоятельный поиск студентами мест практики при условии договоренности с администрацией организации и наличии письма, подтверждающего согласие организации обеспечить проведение практики и руководство ею. Кафедра на основании писем, полученных от этих организаций, направляет студентов на практику. Направление на практику оформляется приказом по университету, который должен быть подготовлен не позднее, чем за месяц до начала практики, и который содержит информацию о закреплении студента за конкретным местом практики и назначении руководителя практики от университета из числа преподавателей кафедры.

В организации, где студент проходит учебную практику руководство практикой осуществляет, назначенный приказом руководителя организации, ответственный работник.

Руководители практики от организации визируют отчеты студентов по практике (подпись, печать организации на титульном листе отчета) и дневники (подпись на втором листе дневника), составляют краткий отзыв о работе каждого студента на практике, который находится на последнем листе дневника (подпись, печать организации после характеристики студента). В отзыве руководителя практики от организации отмечается степень выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение навыками в профессиональной деятельности.

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ практики

_____ фамилия

_____ имя, отчество

студента _____ факультета _____

специальности (направления подготовки) _____

_____ курса _____ группы

г. Курган

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Кафедра: Учет и внешнеэкономическая деятельность

Отчет о прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) группы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__