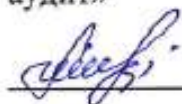


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий кафедрой
«Бухгалтерский учет, анализ и
аудит»



Л.И. Саченок

« 30 » 01 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института
финансов, экономики и
управления



Б.А.Букач

« 30 » 01 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.О.03(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

(тип практики)

38.04.01 Экономика

(код и направление подготовки / специальности)

**Учетно-аналитической и правовое сопровождение
экономической деятельности**

(наименование профиля подготовки / специализации)

магистратура

(уровень высшего образования)

заочная, 2026

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2026

Рабочая программа производственной практики (Практика по профилю профессиональной деятельности) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020г. № 939.

Рабочая программа производственной практики Практика по профилю профессиональной деятельности рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» от «30» 01 2026 г., протокол № 6

Руководитель образовательной программы


(подпись)

Л.И. Саченок
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики составлена:

к.э.н., доцент, заведующий кафедрой
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»


(подпись)

Л.И. Саченок
(И.О. Фамилия)

доцент кафедры «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»


(подпись)

В.А. Ручинская
(И.О. Фамилия)

Рецензент:

Финансовый директор
Государственное унитарное
предприятие города Севастополя
«СЕВТЕПЛОЭНЕРГО»


(подпись)

Е.И. Сухенко
(И.О. Фамилия)

Содержание

1	Цели практики.....	4
2	Задачи практики.....	4
3	Место практики в структуре ООП	5
4	Тип практики, способ и форма ее проведения.....	6
5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
6	Структура и содержание практики.....	12
6.1	Структура практики.....	12
6.2	Содержание практики.....	14
7	Формы отчетности по практике.....	17
8	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	18
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	20
9.1	Основная литература.....	20
9.2	Дополнительная литература.....	21
9.3	Интернет-ресурсы.....	22
9.4	Методические указания по практике.....	22
9.5	Информационные технологии.....	22
10	Материально-методическое обеспечение практики.....	22
	Приложения.....	25

1 Цели практики

Практика по профилю профессиональной деятельности представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленный на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере своей будущей профессиональной деятельности, проверку готовности будущего специалиста к самостоятельному выполнению профессиональных функций, а также развитие у него умений разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию учета, контроля и анализа для конкретных хозяйствующих субъектов с учетом стандартов учета и аудита.

Практика по профилю профессиональной деятельности предполагает также сбор, анализ и обобщение научного материала, разработку оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, получение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

В процессе прохождения практики, обучающиеся приобретают опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить и проанализировать действующую систему учета и контроля в организациях различных форм собственности, а также освоить методику аудита и диагностики существующих процессов, правил и процедур, а также документации, связанной с регуляторными нормами.

Практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материалов, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает основные функциональные и предметные области сферы будущей профессиональной деятельности.

Основной целью практики является: развитие профессиональных умений и формирование опыта профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, контроля и налогообложения, проведения аналитических исследований в условиях деятельности конкретных экономических субъектов.

2 Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- развитие умений разработки и обоснования стратегии решения проблемных ситуаций на основе системного и междисциплинарного подходов, на основе применения продвинутых инструментальных методов;
- овладение опытом изучения особенностей практической организации систем учета и контроля конкретных экономических субъектов на предмет выполнения ими функции обеспечения информационной, организационной, координирующей, методической и навигационной поддержки менеджмента предприятия, обеспечивающей принятие оперативных и стратегических управленческих решений;

- совершенствование навыков проведения аналитических процедур для обоснования экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений;
- формирование умений оценки состояния ведения бухгалтерского и налогового учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности на материалах конкретного хозяйствующего субъекта, а также консультирования по вопросам бухгалтерского и налогообложения;
- освоение методов проведения бизнес-анализа, финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- совершенствование опыта использования современных цифровых платформ автоматизации учета, отчетности, анализа, контроля и управления;
- сбор, систематизация и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы;
- систематизация и закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения.

3 Место практики в структуре ООП

Производственная Практика по профилю профессиональной деятельности проводится в 4-м семестре на заочной форме обучения, относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Учетно-аналитическое и правовое сопровождение экономической деятельности» программы магистратуры.

Обязательными «входными» знаниями и умениями обучающихся для прохождения практики являются знание цикла базовых и профессиональных дисциплин программы подготовки магистров, в том числе: «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Внутренний контроль и управление рисками», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту в системе 1С (продвинутый уровень)», «Финансовый менеджмент и управление эффективностью бизнеса», «Налоговый учет и налоговое администрирование», «Международные стандарты финансовой отчетности (продвинутый уровень)», «Аудит и аудиторский контроль», «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности», «Лабораторный практикум по учету в бюджетных учреждениях».

Производственная Практика по профилю профессиональной деятельности базируется также на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в процессе прохождения дисциплин на 1 и 2 курсах, позволяет получить навыки практического применения. Полученные обучающимися в процессе прохождения производственной практики по профилю профессиональной деятельности знания, навыки и умения являются необходимыми для последующей преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

4 Тип практики, способ и форма ее проведения

Тип производственной практики: Практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики в 4 семестре.

Проводится в 4-м семестре сразу после экзаменационной сессии.

Объем – 6 зачетных единиц (4 недели).

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, способ и форма ее проведения

Перечень компетенций ООП ВО, в формировании которых участвует практика, и перечень соответствующих знаний, умений и навыков (опыта деятельности), приобретаемых в результате прохождения практики представлены в табл. 1.

Таблица 1 – Перечень формируемых в результате прохождения практики компетенций.

Формируемые в результате освоения ООП ВО компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знает: - виды, методы и концепции критического анализа. Умеет: - применять виды, методы и концепции критического анализа при выработке плана действий в проблемных ситуациях; - разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов. Владеет: - основными принципами, определяющими цель и стратегию решения сложных ситуаций
ОПК-1 Способен применять знания (на продвинутом уровне) фундаментальной экономической науки при решении практических и (или)	Обладает: - фундаментальными знаниями в области экономики и финансов. Умеет: - использовать фундаментальные знания для решения прикладных и/или исследовательских задач. Владеет: - навыками выбора методов решения практических и исследовательских задач на основе фундаментальных экономических знаний.

исследовательских задач	
ОПК-4 Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	Знает: - методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера, порядок поведения в нестандартных ситуациях. Умеет: - проводить анализ сильных и слабых сторон решения, взвешивать и анализировать возможности и риски, нести ответственность за принятые решения, в том числе в нестандартных ситуациях; - контролировать результаты выполнения принимаемых финансово-экономических и организационно-управленческих решений. Владеет: - навыками разработки организационно-управленческих решений, анализа возможных последствий, оценки эффективности принятых решений; - аргументированного убеждения в поддержку предлагаемых финансово-экономических и организационно-управленческих решений.
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знает: - современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые при решении задач профессиональной деятельности. Умеет: - выбирать современные информационные технологии и программные средства при решении задач профессиональной деятельности. Владеет: - навыками применения современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-1 Способен вести бухгалтерский учет, составлять и представлять финансовую отчетность, консолидированную отчетность хозяйствующего субъекта, в том числе субъекта, имеющего обособленные подразделения	Знает: - методику осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского, управленческого учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в субъектах, имеющих обособленные подразделения; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) Умеет: - обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; - самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте, в том числе имеющем обособленные подразделения; - осуществлять мероприятия по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы);

	- самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения практических задач, связанных с организацией процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте; - оценивать потенциальные риски, связанные с нарушением сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и качества отчетной информации, разрабатывать способы их минимизации; - осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формировать пояснительную записку к раскрываемым показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности и пояснения к ним; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; - оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой Владеет навыками: - ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского и составления бухгалтерской отчетности; - подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета - организации разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения (планирование порядка и сроков выполнения работ по составлению отчетности, формирования и контроля правильности числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, пояснительной записки и пояснений)
ПК-2 Способен осуществлять организацию и контроль ведения налогового учета, вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты и декларации, проводить	Знает: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; - практику применения налогового законодательства Российской

налоговое планирование	Федерации Умеет: - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составлять налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды; - осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов Владеет: - навыками ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций; - навыками налогового планирования; - навыками использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского и налогового учета, информационных и справочно-правовых систем
ПК-4 Способен осуществлять планирование, организацию деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций, бухгалтерское и налоговое консультирование	Знает: - методы осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; об ответственности за непредставление и представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; - Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономических субъектов - заказчиков услуг); - методы формирования консолидированной финансовой информации, финансового анализа и финансовых вычислений; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета Умеет: - планировать и организовать деятельность, связанную с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций; - консультировать по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения Владеет: - навыками планирования деятельности, связанной с оказанием услуг, включая организацию основных бизнес-процессов и управление ими; - навыками использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского и налогового учета, информационных и справочно-правовых систем
ПК-6 Способен осуществлять руководство	Знает: - законодательство Российской Федерации, имеющее отношение к внутреннему контролю;

подразделением внутреннего контроля, осуществлять организацию и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта	- методологию и практику внутреннего контроля и опыт их применения; - профессиональные и этические требования к штатным сотрудникам службы внутреннего контроля; - современные методы проведения мониторинга и оценок работы систем внутреннего контроля, а также оценки эффективности работы субъектов внутреннего контроля Умеет: - разрабатывать внутренние регламенты, определяющие порядок проведения внутреннего контроля экономического субъекта; - анализировать риски бизнес-процессов; - собирать информацию о рисках внутреннего контроля, оценить уровень их значимости для ключевых показателей экономического субъекта, определять перспективные направления и объекты внутреннего контроля; - оформлять результаты внутреннего контроля в виде завершающих документов в соответствии с требованиями правовой и нормативной базы и внутренних регламентов экономического субъекта; - производить аналитические процедуры по оценке качества завершающих документов по результатам внутреннего контроля с учетом рисков объектов внутреннего контроля по ключевым параметрам работы экономического субъекта; - разрабатывать обоснованные изменения в действующую нормативную базу внутреннего контроля; - решать задачи исследовательского и проектного характера, связанные с повышением эффективности системы внутреннего контроля Владеет навыками: - организации внутреннего контроля экономического субъекта в части методического обеспечения, разработки нормативной базы, регламентирующей порядок формирования плановых и отчетных документов о работе системы внутреннего контроля экономического субъекта; - разработки предложений по внесению изменений в действующую нормативную базу и в методики внутреннего контроля, в требования профессиональной этики, проекты внутренних стандартов по построению и функционированию системы внутреннего контроля на всех уровнях управления экономическим субъектом, нормативные и методические материалы для работы специалистов по внутреннему контролю; - разработки предложений для руководства экономического субъекта по стратегии развития системы внутреннего контроля в экономическом субъекте и по политике в области внутреннего контроля; - сбора, анализа и обобщения информации о российском и международном опыте работы систем внутреннего контроля
ПК-7 Способен осуществлять руководство аудиторской организацией и выполнением	Знает: - законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, международные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности, правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;

аудиторского задания, управление рисками, контроль качества аудита и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, о социальном страховании и обеспечении, международные стандарты финансовой отчетности, информационные техно-логии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; - передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - цифровые средства, используемые в учете и аудите Умеет: - осуществлять операции по организации работы аудиторской организации, связанной с выполнением аудиторского задания, планированием, оценкой системы внутреннего контроля, управлением рисками, осуществлением контроля качества аудита и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - подготавливать и оформлять рабочие документы, разрабатывать и формулировать надлежащее аудиторское заключение и/или иной итоговый документ с достаточным, логичным и понятным обоснованием содержащихся в них выводов; - подготавливать и оформлять рабочие документы по процедурам, связанным с контролем соблюдения правил независимости; - анализировать и толковать нормы и требования нормативных правовых актов по аудиторской деятельности, российский и зарубежный опыт их применения - использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей Владеет навыками: - оценки бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица (или иной итоговой информации) в целом; - изучения и анализа деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - оценки рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица и иных значимых рисков, связанных с выполнением аудиторского задания, управления этими рисками; - установления уровней существенности по конкретному заданию, разработки общего подхода к выполнению аудиторского задания; - документирования, в том числе формирования итоговых документов по результатам выполнения аудиторского задания - аудиторского заключения и/или отчета (письменной информации) или иной предметной информации, итоговых документов по результатам оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - выявления и оценки обстоятельств и отношений, создающих угрозы независимости, совершение действий и принятие мер для их устранения или минимизации
--	---

6 Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели (216 ак. часов). Разделы (этапы) практики представлены в табл. 2.

Таблица 2 – Разделы (этапы) производственной Практики по профилю профессиональной деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап		
1.1	Проведение организационного собрания по практике	Проводится общее собрание обучающихся с целью ознакомления: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к обучающимся со стороны руководителей практики; - с заданием на практику и указаниями по его выполнению; - с составом и содержанием компетенций, подлежащих освоению в период прохождения практики и порядком их освоения и закрепления; - со сроками предоставления на кафедру отчетной документации. Трудоемкость – 4 часа	Контроль участия в организационном собрании
1.2	Получение индивидуального задания от руководителя	- получение дневника практики и индивидуального задания от руководителя практики Трудоемкость – 2 часа	Контроль получения и конкретизации индивидуального задания, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики
2	Основной этап		
2.1	Знакомство с	- знакомство с правилами	Записи в дневнике

	организацией	внутреннего трудового распорядка, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности; Трудоемкость – 20 часов	практики
2.2	Изучение экономической среды, в которой функционирует база практики	- изучение состояния и тенденций развития отрасли, нормативно-правовой базы регулирования сферы деятельности базы практики (ограничения, проблемы) с учетом отраслевой принадлежности, и формы собственности; Трудоемкость – 30 часов	Отчет по практике
2.3	Изучение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию и порядок ведения бухгалтерского, налогового учета, внутреннего контроля в организации	- исследование порядка организации и методики учета и контроля (организационная структура бухгалтерии, учетная политика, применяемая форма ведения бухгалтерского учета, особенности документооборота, применяемый план счетов, организация материальной ответственности и пр.); - изучение системы и форм внутривозвратного контроля, отчетности (виды контроля, методическое обеспечение, результаты проведения внешнего контроля и др.); - изучение порядка разработки, утверждения, структуры и содержания учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Трудоемкость – 30 часов	Отчет по практике
2.4	Итоговая оценка существующих процессов, процедур, правил и политик.	- общая оценка существующих процессов, правил, политик и процедур, а также документации, связанной с регуляторными нормами для определения мест, где требуются улучшения и внедрения контрольных мер. Трудоемкость – 50 часов	Отчет по практике
2.5	Итоговая оценка	- оформление результатов	

	деятельности предприятия и обобщение полученных результатов анализа.	аналитической работы, разработка выводов и предложений относительно принятия соответствующих управленческих решений, надлежащих организационно-технических мероприятий. Трудоемкость – 50 часов	
3.	Заключительный этап		
4.1	Подготовка отчета по практике	- систематизация собранных материалов, формулирование окончательных выводов и рекомендаций подготовка отчета по практике, оформление Приложений Трудоемкость – 20 часов	Отчет по практике
4.2	Защита отчета по практике	- предоставление отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета Трудоемкость – 10 часов	Дифференцированный зачет
	Итого	216 часов	

6.2 Содержание практики

Проведение организационного собрания по практике.

В первый день начала практики проводится собрание, на котором объясняются цели и задачи практики, программа практики, план-график прохождения практики, требования к содержанию отчета по практике, критерии оценивания результатов прохождения практики.

Каждый обучающийся вместе с руководителем практики составляет индивидуальный календарный план прохождения практики применительно к конкретным условиям, включающий все виды выполняемых работ, которые надлежит освоить.

Руководитель определяет круг вопросов, проблемы, подлежащие исследованию на месте прохождения практики. На этом этапе предварительно формулируется цель и задачи исследования, определяется инструментарий планируемого исследования. На этом этапе обучающимся выдается дневник практики и индивидуальное задание.

Подготовительный этап.

На этом этапе обучающиеся знакомятся с местом прохождения практики: с правилами внутреннего трудового распорядка; с обязанностями специалиста отдела, где будет осуществляться практик; проходят производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности.

Обучающиеся также изучают экономическую среду, в которой функционирует база практики: состояние и тенденции развития отрасли;

нормативно-правовую базу регулирования сферы деятельности базы практики (ограничения, проблемы) с учетом отраслевой принадлежности, и формы собственности; место предприятия (организации, учреждения) на рынке, основные конкуренты и контрагенты.

Основной этап.

Основная часть отчета о практике содержит результаты работы в соответствии с индивидуальным заданием.

Практикант начинает работу в основном этапе с того, что изучает внешнюю и внутреннюю среду функционирования организации, определяет факторы, оказывающие влияние на организацию учета и контроля.

Излагают результаты изучения факторов, определяющих организацию бухгалтерского и налогового учета, а также внутреннего контроля

Описывается влияние на организацию учета, внутреннего контроля и информационных потоков в подсистемах управления:

- отраслевой принадлежности;
- организационно - правовой формы;
- основных видов деятельности;
- организационной структуры;
- объемов деятельности;
- особенностей организации процессов снабжения, производства, сбыта;
- наличия филиалов и их статуса;
- наличие связанных сторон;
- прочих факторов, присущих экономическому субъекту, на примере которого будут разрабатываться внутренние организационно-распорядительные документы.

В отчете следует избегать описательной характеристики организации, выбранной в качестве примера для выполнения заданий практики, без анализа влияния ее особенностей на организацию учета и контроля

К отчету рекомендуется приложить схему организационной структуры экономического субъекта, схему организационной структуры экономических служб экономического субъекта.

В отчете раскрывается порядок разработки и утверждения учетной политики для целей бухгалтерского учета. Обосновываются положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета, Положения о бухгалтерской службе. В частности, с учетом выявленных в разделе 1 факторов, определяется форма организации учета, ограничения по возможности применения упрощенного способа ведения учета, правила обработки документов в подразделениях организации. В зависимости от объема учетных процедур определяется численность работников бухгалтерской службы и ее структура, информационные связи с другими подразделениями экономического субъекта. Описываются функции, права и обязанности работников бухгалтерской службы.

Рекомендованными приложениями к отчету являются:

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета (с приложенными рабочим планом счетов, графиком документооборота). График документооборота может быть разработан только по выбранному объекту научного исследования;

- Положение о бухгалтерской службе.

Затем обучающийся изучает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и порядок осуществления внутреннего контроля

В этом разделе излагают результаты изучения порядка разработки, утверждения, структуры и содержания внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения внутреннего контроля

Раскрывается порядок разработки и утверждения, а также обосновывается содержание Положения о системе внутреннего контроля и Регламента внутреннего контроля объекта научного исследования.

В Положении о системе внутреннего контроля обязательно описываются все элементы внутреннего контроля:

- форма организации внутреннего контроля (при необходимости раскрывается структура службы внутреннего контроля) и обязанности субъектов контроля;

- перечень объектов контроля с присущими им рисками. Для выявления рисков анализируют объекты контроля на вероятность недостижения целей деятельности экономического субъекта или возникновения неблагоприятных событий;

- процедуры внутреннего контроля, направленные на минимизацию рисков;

- состав, а также порядок получения и передачи информации, необходимой для осуществления внутреннего контроля;

- параметры оценки внутреннего контроля с целью определения эффективности и результативности элементов внутреннего контроля, а также необходимости их изменения;

- регламенты внутреннего контроля, которые определяют процедуры контроля, их распределение во времени, потоки входящей и исходящей информации, ответственных за их выполнение сотрудников.

Рекомендованные приложения к отчету:

- Положение о системе внутреннего контроля (с приложенным перечнем критериев оценки системы внутреннего контроля);

- разработанный Регламент внутреннего контроля объекта научного исследования.

На третьем этапе основной части практики обучающийся разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и порядок ведения налогового учета.

Последним разделом основного этапа является итоговая оценка деятельности предприятия и обобщение полученных результатов.

Заключительный этап.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – защиты отчета о прохождении практики, которая происходит в форме собеседования в последний день практики, по результатам которой выставляется зачет с оценкой. Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости в Университете и Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Университете.

7 Формы отчетности по практике

Документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся, является заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя по практической подготовке от профильной организации и печатью. Дневник практики обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Университета.

Дневник практики содержит: отметки о проведении инструктажа; рабочий график (план) проведения практики; индивидуальное задание; рабочие записи во время практики; отзыв (характеристику); сведения об уровне освоения обучающимся компетенций; промежуточную аттестацию по практике. Форма Дневника практики представлена в Приложении А.

В случае прохождения практики с применением дистанционных образовательных технологий, порядок предоставления и оформления документов, подтверждающих прохождение практики обучающимся, определяется договором.

Документом, подтверждающим результаты прохождения практики обучающимся, является отчет, содержащий выполнение индивидуального задания.

В отчете обобщаются результаты прохождения практики. Он должен быть построен в соответствии с разделами программы. Перечень разделов, отражаемых в отчете, согласовывается с руководителем практики от института.

Структурными элементами отчета о практике являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов. Пример оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении Б.

Текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги

формата А4 с параметрами: междустрочный интервал - 1,5; кегль - 12; шрифт - TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта - черный; поля, не менее:

верхнее - 20 мм; левое - 30 мм;
нижнее - 20 мм; правое - 15 мм.

К отчету прилагаются все документы, заполненные обучающимися в период прохождения практики. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы может включать: чертежи, схемы, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы и др.

Отчет должен быть переплетен доступным способом.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – защиты отчета о прохождении практики. Форма аттестации – дифференцированный зачет.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По итогам производственной практики предусмотрена форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 4-м семестре для обучающихся на заочной форме обучения.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или получившие неудовлетворительную оценку в результате промежуточной аттестации по итогам практики, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность.

Все особые случаи прохождения практики оформляются документально, заверяются подписью заведующего выпускающей кафедры, директора института и подлежат согласованию с начальником Учебно-методического управления Университета.

Оценивание результатов прохождения практики происходит на основании предоставленных отчета, дневника практики. Во время защиты обучающийся докладывает о результатах выполнения программы, индивидуального задания, отвечает на поставленные вопросы.

При оценке результатов прохождения практики учитывается:

- отзыв (характеристика), данная обучающемуся руководителем по практической подготовке от профильной организации;
- степень выполнения заданий по практике в полном, надлежащем объеме;
- содержание и оформление отчета и дневника практики;
- своевременность составления отчета;
- полнота приложенных требуемых документов;
- качество защиты отчета по практике.

Полученная оценка проставляется в экзаменационную ведомость установленного образца и в зачетную книжку студента.

Итоговая оценка знаний, умений и навыков, приобретенных на практике, выставляется по 100-балльной шкале с дальнейшим ее переводом в оценку по национальной системе оценивания (таблица 3).

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок на работы от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки на работу «неудовлетворительно».

Таблица 3 - Соответствие результатов контроля знаний по разным шкалам и критерию оценивания

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценк а ECTS	Критерии оценивания	Уровень компетентности	Оценка по национальной шкале	
				для экзамена, практики	для зачета
1	2	3	4	5	6
Оценка «отлично» ставится обучающемуся, в полном объеме выполнившему задания, предусмотренных программой практики с соблюдением требований по содержанию и оформлению отчета, проявившему всесторонние и глубокие знания, умения и навыки в области профессиональной деятельности, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, умений и навыков.					зачтено
90 – 100	A	Работа выше среднего уровня не содержит ошибок	Высокий (творчески й)	отлично	
Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, в полном объеме выполнившему задания, предусмотренные программой практики с соблюдением требований по содержанию и оформлению отчета, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.					зачтено
82-89	B	Работа выше среднего уровня с несколькими незначительными ошибками	Достаточный	хорошо	
74-81	C	Обыкновенная работа с несколькими ошибками			
Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, владеющему основными умениями и навыками в соответствии с программой практики в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, допустившему неточности в ответах при защите отчета.					зачтено
64-73	D	Средняя неплохая работа, но со значительными недостатками	Средний	удовлетворительный	

60-63	Е	Работа удовлетворяет минимальной положительной оценке			
Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, допустившему существенные пробелы при выполнении заданий, предусмотренных программой практики, принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.					не зачтено
35-59	FX	Не сдано – требуется значительная доработка для достижения положительной минимальной оценки	Низкий	не удовлетворительно	
1-34	F	Не сдано – для получения положительной оценки требуется значительная дополнительная работа			

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

Основная литература, подлежащая изучению при освоении производственной преддипломной практики представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Основная литература

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебник для вузов / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20443-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582121 (дата обращения: 22.04.2026).	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для вузов / С. В. Солодова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06795-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586520 (дата обращения: 22.04.2026).	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
3	Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18019-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583039 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
4	Кулагина, Н. А. Практический курс анализа хозяйственной деятельности предприятия : учебник для вузов / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16968-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585609 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
5	Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. И. Бариленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 482 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19020-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582819 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
6	Контроль и ревизия : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 607 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1226553. - ISBN 978-5-16-016757-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2131074 (дата обращения: 22.04.2026). – Режим доступа: по подписке.	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
7	Аудит : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова, А. В. Шурыгин ; под редакцией М. А. Штефан. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 731 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16559-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589272 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
8	Налоговый учет и отчетность : учебник для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19102-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583360 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>

9.2 Дополнительная литература

Дополнительная литература, подлежащая изучению при освоении производственной преддипломной практики представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Дополнительная литература

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Дополнительная литература		
1	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 505 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19349-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583133 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
2	Бердичевская, В. О. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции : учебник для вузов / В. О. Бердичевская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21983-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/599121 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>
3	Налоговое планирование на предприятии : учебник для вузов / под научной редакцией Г. А. Агаркова ; ответственный редактор М. М. Шадурская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21933-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/599088 (дата обращения: 22.04.2026).	<i>Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ</i>

9.3 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Федеральная налоговая служба России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>
3. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим до-ступа: <http://www.garant.ru/>

9.4 Методические указания по практике

Методические указания по практике разработаны в электронном виде и размещены в открытом доступе в ауд.207.

9.5 Информационные технологии

В состав информационных технологий для прохождения практики обучающимися входят информационные технологии, используемые на конкретных рабочих местах в организациях, учреждениях и пр.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническим обеспечением для полноценного прохождения практики обучающимися является офисное оборудование, оснащенное компьютером место бухгалтера на конкретном предприятии (учреждении, организации).

Кроме того, для проведения вводной и заключительной конференций, индивидуальных консультаций, а также текущего контроля и промежуточной аттестации, кафедра располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения выпускающей кафедры включает в себя: учебные аудитории; специализированные лаборатории (компьютерные классы), оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и имеющие доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета (таблица 6).

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств
для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных и групповых консультаций)		
1	213, ул. Гоголя, 14	18 одноместных компьютерных столов (18 посадочных мест); 19 компьютеров (Процессор: Intel ® Core ™ i3-6100 CPU 3,7 GHz; ОЗУ: DDR4 DIMM, 8 ГБ, 2,4 GHz; Накопитель: SSD 249Gb SATA3 6Gb/s; монитор DELL; доска магнитно-маркерная; экран
2	207, ул. Гоголя, 14	15 посадочных мест; 15 компьютеров для студентов (Процессор: Intel Core2 Duo 2,5 GHz; ОЗУ: DDR2-800 DIMM, 1024 МБ, 2,4 GHz; накопитель: SAMSUNG 160 G, SATA II – 8 Mb; Видео: GeForce 8400 GS 256 Mb; Монитор: Prestigio P1711; 1 сервер (Pentium IV-2800.256.36.C DRV.521.32/52); 1 компьютер для преподавателей (Процессор: Intel ® Core ™

		i3-6100 CPU 3,7 GHz; ОЗУ: DDR4 DIMM, 8 ГБ, 2,4 GHz; Накопитель: SSD 249Gb SATA3 6Gb/s; монитор DELL; доска магнитно-маркерная
3	205, ул. Гоголя, 14	4 двухместных стола (8 посадочных мест)
4	212, ул. Гоголя, 14	9 двухместных столов (18 посадочных мест); доска маркерная
Учебная аудитории (для проведения вводной и заключительной конференций, текущего контроля и промежуточной аттестации)		
5	203, ул. Гоголя, 14	80 посадочных мест; доска меловая; рабочее место преподавателя; экран настенный; переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, передвижной столик для проектора
6	206, ул. Гоголя, 14	80 посадочных мест; доска меловая; переносное демонстрационное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор; экран

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотека Университета на основании действующих договоров обеспечивает доступ к электронным библиотечным системам, оборудована местами для студентов, оснащенными компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, в том числе: электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» (<https://e.lanbook.com/>); электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<http://znanium.com/>); электронная библиотечная система «ЭБСЮРАЙТ» (<https://www.biblio-online.ru/>)

Пример оформления дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и тип практики)

обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Институт

Кафедра

Уровень образования

Направление подготовки

Профиль

_____ курс, группа _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. «____» _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. «____» _____ 20__ г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Источник информации

Руководитель по практической подготовке от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

График (план) прохождения практики

№ п/п	Дата	Наименование работ	Отметка о выполнении

Руководитель по практической подготовке от Университета

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Отзыв (характеристика)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« » _____ 20 ____ г.

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

Код и наименование компетенции	Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций	
	Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Университета
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
	освоена/ освоена частично/ не освоена	освоена/ освоена частично/ не освоена
Руководитель по практической подготовке от Университета	Руководитель по практической подготовке от Университета	
_____	_____	_____
(подпись) (инициалы и фамилия)	(подпись) (инициалы и фамилия)	(подпись) (инициалы и фамилия)
Руководитель по практической подготовке от профильной организации	Руководитель по практической подготовке от профильной организации	
_____	_____	_____
(подпись) (инициалы и фамилия)	(подпись) (инициалы и фамилия)	(подпись) (инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Оценка: _____

Руководитель по практической подготовке от Университета

(инициалы и фамилия)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра

№	Дата поступления на кафедру	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

(Фамилия И.О. руководителя)

Севастополь
20 г.