



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

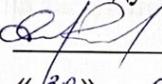
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева  
«30» 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 К.М. Османов  
«30» 08 20 21 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

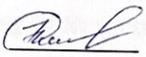
**Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений  
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности»**

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

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327.

Составитель  
рабочей программы   
подпись Н.Б. Демироглу, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита  
от 28.06 20 21 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой   
подпись К.М. Османов

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от 27.08 20 21 г., протокол № 1

Председатель УМК   
подпись К.М. Османов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.	9
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.	9
5. Содержание практики.	9
6. Форма отчетности по практике.	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.	19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	21
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.	21
11. Особенности организации прохождения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями.	21
Приложения	23

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.**

С учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» студентам необходимо пройти практику, важнейшим составным элементом которой является учебная практика.

Практика проводится в дискретной форме. Проведение практики осуществляется выездным способом. Выездная практика проводится на предприятиях.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Целями проведения практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков; закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося в сфере профессиональной деятельности; сбор, анализ, систематизация и обобщение материалов первичной документации ведения бухгалтерского (финансового) учета, приобретение опыта самостоятельной профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных при теоретической подготовке;
- развитие профессионального мышления, практических умений и навыков студентов в области организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе по составлению и обработке бухгалтерской документации по отдельным разделам учета;
- выработка умений работы с нормативно-инструктивной базой ведения бухгалтерского учета и обработки учетных данных на персональных компьютерах;
- формирование навыков систематизации собранного материала в соответствии с программой прохождения учебной практики;
- проверка профессиональной готовности бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих компетенций:

*ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;*

В результате освоения компетенции студент должен:

знать: формирование практических навыков самостоятельной работы и умения формулировать и представлять полученные выводы и результаты.

уметь: осваивать способы и методы самообразования в научно-исследовательской деятельности.

владеть: навыками способности к самоорганизации при освоении научно-исследовательской деятельности.

*ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;*

знать: применение сбора, анализа и обработки данных при освоении научно-исследовательской деятельности

уметь: собирать необходимые данные при решении профессиональных задач в научно-исследовательской деятельности

владеть: навыками необходимых решений при применении информационно-коммуникационных технологий.

*ПК-1 - способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;*

знать: особенности формирования анализа исходных данных необходимых для проведения расчетов в профессиональной деятельности.

уметь: используя источники информации проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности

владеть: навыками подготовки необходимых расчетов субъектов в профессиональной деятельности.

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

В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:

знать: особенности формирования типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности.

уметь: используя источники нормативно-правовой базы проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности.

владеть: навыками подготовки экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность субъектов в профессиональной деятельности.

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

знать: способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности.

уметь: выполнять необходимые обоснования и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности

владеть: навыками подготовки экономических разделов планов расчеты и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности.

*ПК-7 - способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;*

знать: особенности формирования необходимых данных для проведения анализа в научно-исследовательской деятельности

уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов

владеть: навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета субъектов в научно-исследовательской деятельности.

*ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;*

знать: особенности использования для решения аналитических задач современные технические средства в профессиональной деятельности.

уметь: используя для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.

владеть: навыками современных технических средств и информационных технологий в профессиональной деятельности.

*ПК-14 - способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;*

знать: нормативные акты в области документирования учетного процесса и постановки бухгалтерского учета

уметь: разрабатывать: первичные документы по учету хозяйственных операций, рабочий план счетов

владеть: методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятий

*ПК-15 - способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.*

В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:

знать: нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; порядок расчета с контрагентами

уметь: провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

владеть: методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций

*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.*

В результате освоения компетенции ПК-16 студент должен:

знать: нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов.

уметь: начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

владеть: навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам.

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

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

знать: нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности.

уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период.

владеть: методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице:

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающийся должен		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	виды самостоятельной работы и методы формулировки и представления полученных выводов и результатов	осваивать способы и методы самообразования в научно-исследовательской деятельности	навыками способности к самоорганизации при освоении научно-исследовательской деятельности
2	ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	методы сбора, анализа и обработки данных при освоении научно-исследовательской деятельности	собирать необходимые данные при решении профессиональных задач в научно-исследовательской деятельности	навыками необходимых решений при применении информационно-коммуникационных технологий
3	ПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	особенности формирования анализа исходных данных необходимых для проведения расчетов в профессиональной деятельности	используя источники информации проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности	навыками подготовки необходимых расчетов субъектов в профессиональной деятельности
4	ПК-2	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы	типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, методику расчета экономических и	используя источники нормативно-правовой базы проводить сбор данных	навыками подготовки экономических и социально-экономических показателей,

		рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	экономических показателей хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности.	характеризующих деятельность субъектов в профессиональной деятельности
5	ПК-3	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности	выполнять необходимые обоснования и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности	навыками подготовки экономических разделов планов расчеты и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами профессиональной деятельности
6	ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	особенности формирования необходимых данных для проведения анализа в научно-исследовательской деятельности	используя отечественные и зарубежные источники информации проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов	навыками подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета субъектов в научно-исследовательской деятельности
7	ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	особенности использования для решения аналитических задач современные технические средства в профессиональной деятельности	используя для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	навыками современных технических средств и информационных технологий в профессиональной деятельности
8	ПК-14	способность осуществлять документирование хозяйственных	нормативные акты в области документирования учетного процесса	разрабатывать: первичные документы по учету	методикой ведения бухгалтерского учета, в частности составления

		операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	и постановки бухгалтерского учета	хозяйственных операций, рабочий план счетов	бухгалтерских проводок по учету хозяйственной деятельности предприятий
9	ПК-15	способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	нормативную базу осуществления сохранности и контроля товарно-материальных ценностей; порядок расчета с контрагентами	провести и документально оформлять результаты инвентаризации ценностей и обязательств; отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	методикой проведения инвентаризации ценностей и расчетных операций
10	ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	нормативную базу по начислению и перечислению налогов и сборов	начислять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	навыками использования безналичных расчетов при осуществлении расчетных операций по налогам и сборам
11	ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности,	нормативно-правовые документы, регулирующие порядок учета хозяйственных операций и формирования отчетности	отражать на счетах бухгалтерского учета операции хозяйственной деятельности за отчетный период	методикой составления бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности

		налоговые декларации			
--	--	-------------------------	--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к разделу учебного плана подготовки академического бакалавра направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Практики» (шифр дисциплины Б.2.В.01(У)).

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части блока Б.1: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Деньги, кредит, банки», «Бухгалтерский учет и анализ»;
- дисциплин вариативной части блока Б.1: «Бухгалтерский финансовый учет и отчетность», «Экономика организаций».

Прохождение учебной практики является основой для последующего изучения дисциплин «Финансовый анализ», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» и проведения производственной практики.

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Учебная практика проводится в шестом (восьмом) семестре, для прохождения которой запланировано 108 часов, трудоемкость – 3 зачетные единицы, продолжительностью – 2 недели.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	1	1. Получение индивидуального задания по прохождению практики. 2. Общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 3. Знакомство с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации, а также с производственной документацией. 4. Изучение правил внутреннего трудового распорядка Трудоемкость - 8 часов	Отметки в дневниках, отчетах о прохождении обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами

				внутреннего трудового распорядка Наблюдение Устный опрос
2	Основной этап	1	<p>1. Изучение учредительных документов профильной организации, учетной политики, организационной структуры, структуры бухгалтерии (экономического отдела), информационной обеспеченности деятельности, организационной культуры.</p> <p>2. Изучение производственной структуры организации и ее подразделений (цехи, участки, службы, отделы и т.д.), краткая характеристика технологических процессов. Привести схемы производственных структур и их описание.</p> <p>3. Изучение методики составления первичной документации по отдельным объектам бухгалтерского учета на предприятии (учет денежных средств, учет материально-производственных запасов, учет основных средств, учет расчетных операций).</p> <p>Трудоемкость - 36 часов</p>	Наблюдение Беседы с руководителем практики от организации Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
3	Аналитический этап	2	<p>1. Выполнение анализа собранного материала.</p> <p>2. На основании обобщения результатов проведенного анализа разработка предложений по решению выявленных проблем.</p> <p>3. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.</p> <p>Трудоемкость - 32 часа</p>	Консультации руководителя практики от организации Наблюдение Обсуждение заданий, в том числе выполненных другими практикантами. Отметка в дневнике практики.
4	Отчетный этап	2	<p>1. Обработка собранного материала, анализ итогов работы, написание и оформление отчетных материалов.</p> <p>2. Оформление отчета по практике и его представление на кафедре.</p> <p>3. Защита отчета по практике.</p> <p>Трудоемкость - 32 часа</p>	Получение отзыва руководителя практики от организации. Собеседование, защита отчета. Зачет с оценкой

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики студенты подготавливают отчет и заполняют дневник.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Производится текущий и промежуточный контроль прохождения учебной практики.

Текущий контроль прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в следующих формах:

- фиксация посещений учебной практики;
- ведения дневника учебной практики;
- выполнение индивидуальных заданий / практических работ.

По окончании практики обучающиеся проходят промежуточный контроль (аттестацию) по ее итогам на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Перед прохождением аттестации обучающийся обязан сдать своему руководителю письменный отчет в соответствии с программой практики и данными методическими указаниями.

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты.

Руководитель практики и (или) аттестационная комиссия заслушивает доклад студента, содержащий краткое изложение самостоятельно проделанной работы, выводы и обобщения по ее результатам. В докладе, как и в отчете, необходимо отметить затруднения, с которыми столкнулся обучающийся при прохождении практики.

По окончании доклада обучающийся отвечает на заданные вопросы, соответствующие тематике задания практики.

По итогам доклада и ответов на вопросы студенту выставляется дифференцированная оценка.

Оценка выставляется на основе:

- результатов доклада;
- отзыва или характеристики, составленных руководителем практики,
- наличия в отчете и докладе предложений по улучшению организации бухгалтерского учета;
- ответов на вопросы.

При аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления первичных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащихся в приложениях в соответствии с таблицей 7.2.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из КИПУ за невыполнение учебного плана.

## 7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<b>ОК -7 «способен к самоорганизации и самообразованию»</b>		
виды самостоятельной работы и методы формулировки и представления полученных выводов и результатов	осваивать способы и методы самообразования в научно-исследовательской деятельности	навыками способности к самоорганизации при освоении научно-исследовательской деятельности
<b>ОПК-2 «способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач»</b>		
методы сбора, анализа и обработки данных при освоении научно-исследовательской деятельности	собирать необходимые данные при решении профессиональных задач в научно-исследовательской деятельности	навыками необходимых решений при применении информационно-коммуникационных технологий
<b>ПК-1 «способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов»</b>		
особенности формирования анализа исходных данных необходимых для проведения расчетов в профессиональной деятельности	используя источники информации проводить сбор данных экономических показателей хозяйствующих субъектов в профессиональной деятельности	навыками подготовки необходимых расчетов субъектов в профессиональной деятельности
<b>ПК-2 «способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов»</b>		
план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению; теоретические основы экономического анализа; методы анализа форм бухгалтерской отчетности	оформлять бухгалтерские записи и расчеты по конкретным хозяйственным операциям в первичных учетных документах и учетных регистрах; на основе типовых методик и действующей нормативной правовой базы рассчитать экономические показатели	навыками самостоятельного применения при решении практических задач типовых методик бухгалтерского учета; навыками самостоятельного применения при решении практических задач методики экономического анализа
<b>ПК-3 «способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами»</b>		
методику составления экономических разделов планов	составлять экономические разделы планов; производить расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	навыками составления экономических разделов планов предприятий
<b>ПК-7 «способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать</b>		

<b>необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет»</b>		
источники информации по предприятию и его внутренним подразделениям; проблемы, решаемые бухгалтерским финансовым учетом в процессе формирования информации	подготовить информацию для многочисленных пользователей (внутренних и внешних) и различиях между ними; анализировать показатели активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях); использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия.	навыками самостоятельного применения теоретических положений бухгалтерского финансового учета на практике; навыками правильного отражения фактических затрат, связанных с приобретением имущества; базовыми общепринятыми правилами ведения бухгалтерского учета.
<b>ПК-8 «способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии»</b>		
основные виды информационных бухгалтерских систем, используемых в профессиональной деятельности; основные инновационные достижения в сфере развития современных информационных технологий; основ бухгалтерского учета	применять современные технические средства и информационные бухгалтерские системы для решения поставленных задач; оформлять документально и бухгалтерскими проводками хозяйственные операции; анализировать полученную информацию с помощью средств автоматизации учета	навыками работы с современными техническими средствами и информационными бухгалтерскими системами
<b>ПК – 14 «способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки»</b>		
методику учета объектов бухгалтерского учета	решать применительно к конкретной ситуации вопросы оценки объектов бухгалтерского учета, учетной регистрации информации с целью последующего ее представления в управленческой отчетности и использования в процессе принятия решения	навыками аналитического и синтетического учета хозяйственных операций коммерческих организаций; оформления бухгалтерских документов; осуществления инвентаризации активов и обязательств; навыками грамотно интерпретировать и применять современные методы учета в отношении отдельных объектов учета и деятельности организации в целом
<b>ПК-15 «способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации»</b>		
цели и задачи инвентаризации;	формировать бухгалтерские	навыками формирования

правила оформления документации по итогам инвентаризации; цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации; систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.	проводки по учету источников и финансовых обязательств организации; анализировать результаты проведения инвентаризации; проводить анализ финансовых обязательств организации	бухгалтерских проводок в организации; навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств.
--	--	--

**ПК-16 «способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды»**

методику оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	оформлять платежные документы; проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.	практическими навыками самостоятельного оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды
---	---	--

**ПК-17 «способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации»**

методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах; формы бухгалтерской отчетности; формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии	отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации, анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета	знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности; способностью составления, представления и анализа финансовой отчетности организаций.
--	--	--

<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>	
<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«отлично»	<p>Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.</p> <p>Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью.</p>
«хорошо»	<p>Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки.</p> <p>Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение</p>

	(навык) сформировано достаточно полно.
«удовлетворительно»	Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.
«неудовлетворительно»	Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета выполнены частично. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Пример характеристики первичного документа с целью составления альбома первичных документов как приложения к отчету по практики.

**Задание:** кратко охарактеризовать основные особенности составления Приходного кассового ордера (ф. № КО 1) и заполнить бланк данного документа. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции на основании приходного кассового ордера.

### **Решение:**

Приходный кассовый ордер (форма N КО-1) применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Корреспонденция: Дебет 50 «Касса» Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами», сумма 3500,00 руб.

### Образец заполнения приходного кассового ордера

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

ООО «КрымСтрой»  
(организация)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310001
52564479

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
<b>1</b>	<b>10.01.19</b>

### ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50		71		35 00,00	

Принято от Никифорова Н.С.

Основание: Возврат остатка неиспользованного аванса

Сумма Три тысячи пятьсот руб. 00 коп.  
(прописью)

В том числе Без налогов (НДС) руб. 00 коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Цандекова Э. Г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Сейтбилялова З. Р.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Л  
и  
н  
и  
я  
о  
т  
р  
е  
з  
а

ООО «КрымСтрой»  
(организация)

### КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1  
от " 10 " Января 2019 г.

Принято от Никифорова Н.С.

Основание: Командировочные расходы

Сумма 3500 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Три тысячи пятьсот руб. 00 коп.  
(прописью)

В том числе Без налога (НДС) руб. 00 коп.

" 10 " января 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Цандекова Э. Г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Сейтбилялова З. Р.  
(подпись) (расшифровка подписи)

### 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Отчёт является результатом самостоятельной работы обучающегося в рамках направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»). Изложение отчета должно быть точным и содержательным, а также подтверждено практическими материалами, которые включаются в приложения.

Оформление отчёта должно соответствовать требованиям:

- по содержанию;
- по структуре;

- по объему;
- по оформлению.

Отчет не должен содержать общих положений, инструкций, приказов. Он должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу студента.

Отчет представляется в сброшюрованном виде вместе с другими документами. Текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен составлять 30-35 страниц.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- введение (с указанием цели практики и ее задач; место прохождения практики; даты начала и окончания практики, ее продолжительность в днях; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики).
- основную часть (описание учетных операций, согласно программы практики);
- заключение (отражает итог проделанной работы: оценка уровня выполнения цели и задач, заявленных во введении; указание на трудности, возникшие при прохождении практики; перечисление навыков и умений, приобретенных за время практики; индивидуальные выводы о практической значимости, проделанной работы; предложения по совершенствованию бухгалтерского учета и организации учетной работы для внедрения в конкретной компании; научно-исследовательский блок и обоснование научной новизны, полученных результатов;
- список использованных источников: законодательные и нормативные акты РФ; учебная литература; специальные периодические издания; интернет ресурсы.
- приложения: бухгалтерская (финансовая) отчетность; налоговая отчетность; статистическая отчетность; первичные учетные документы; схема документооборота; иные.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, рисунками, заполненными бланками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и на листе содержания не указывается. Номер страницы на листах приложений не указывается. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте отчета, например, расчеты с персоналом оформляются первичными учетными документами, представленными в прил. 1, 2, 3. Приложения нумеруются в верхнем правом углу листа в соответствии с порядком ссылок на них в тексте отчета, таким образом «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах (книжных или альбомных), включаются в

общую нумерацию страниц. Если они не могут быть выполнены в компьютерном варианте, их выполняют черными чернилами.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, например, см. табл. 1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего отчета или в пределах главы. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа, например, «Таблица 4.1». Каждая таблица должна иметь заголовок, который размещается по центру страницы. Переносы таблиц на следующую страницу оформляются надписью, например, «Продолжение табл. 4.1». После шапки таблицы должна быть строка с указанием номера граф. При переносе таблицу на следующую страницу, таблицу начинают не с повтора шапки, а со строки, содержащий только нумерацию граф (табл.1, 2).

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются в пределах отчета или главы. Все рисунки должны иметь названия. Подрисовочная подпись располагается по центру страницы, например, «Рисунок 1. Организационная структура бухгалтерского аппарата». Рисунки на следующую страницу не переносятся.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены, сшиты и собраны в папку.

Форма дневника о прохождении практики приведена в приложении 2. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от кафедры университета, который проверяет дневник, дает письменные указания, дополнительные задания и подписывает записи, которые сделал обучающийся. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

#### ***Рейтинговая оценка промежуточного контроля за учебную практику***

Форма контроля	Уровни формирования компетенций		
	Удовлетворительный	Хороший	Отличный
1	2	3	4
Формирование отчета	А	А	А
Защита отчета	Б	Б	Б
Общая сумма баллов	<b>60(А+Б)73</b>	<b>74(А+Б)89</b>	<b>90(А+Б)100</b>

### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.**

#### **Основная литература**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
-------	----------------------------	-----	-------------------------

1.	<b>Астахов В.П.</b> Бухгалтерский (финансовый) учет : учебник для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. (бакалавров) / В. П. Астахов. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 984с	учебник	15
2.	<b>Астахов В.П.</b> Бухгалтерский (финансовый) учет : в 2-х томах: учебник для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. (бакалавров). Т. 1 / В. П. Астахов ; Южный федеральный ун-т. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. - 536с.	учебник	4
3.	<b>Астахов В.П.</b> Бухгалтерский (финансовый) учет : в 2-х томах: учебник для студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. (бакалавров). Т. 2 / В. П. Астахов ; Южный федеральный ун-т. - 12-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015. - 386с.	учебник	4
4.	<b>Бабаев Ю.А.</b> Бухгалтерский финансовый учет : учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.00.00 "Экономика и управление". Соответствует ФГОС 3-го поколения / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; рец.: П. П. Новиченко, В. Б. Дардик. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2015. - 463 с.	учебник	18
5.	<b>Бочкарева И.И.</b> Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И. И. Бочкарева, Г. Г. Левина ; ред. Я. В. Соколов ; рец.: Н. А. Каморджанова, Н. Л. Вещунова. - М. : Магистр, 2015. - 416 с.	учебник	7
6.	<b>Бухгалтерский учет и анализ. Практикум</b> : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 (080100.62) "Экономика" (квалиф. (степень) "бакалавр"). Соответствует ФГОС 3-го поколения. / ред.: Ю. И. Сигидова, Е. А. Оксанич ; рец.: Л. И. Хоружий, Л. И. Куликова, Н. К. Васильева. - М. : Инфра-М, 2014. - 156 с.	учеб. пособие	5
7.	<b>Бухгалтерский финансовый учет</b> : учеб. пособие / Ю. А. Бабаев [и др.] ; ред. Ю. А. Бабаев. - М. : Риор, 2014. - 170 с.	учеб. пособие	10
8.	<b>Керимов В.Э.</b> Бухгалтерский учет : учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. "Экономика", "Менеджмент" и "Торговое дело" (квалификация "бакалавр") / В. Э. Керимов ; рец.: Л. В. Донцова, А. Н. Хорин. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 584 с.	учебник	10
9.	<b>Бухгалтерский учет и отчетность</b> : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по укруп. группе напр. подгот. "Экономика и управления" (квалиф. (степень) "магистр") / ред. Д. А. Ендовицкий ; рец.: В. Г. Широбоков, В. П. Воронин, В. В. Гаврилов. - М. : Кнорус, 2015. - 360 с.	учеб. пособие	9
10.	<b>Касьянова Г.Ю.</b> Отчетность: бухгалтерская, налоговая и статистическая : Диск с формами отчетности, рекомендациями по их заполнению и нормативными документами / Г. Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2014. - 352 с.	Диск с рекомендациями	1
11.	Полякова И.А., Ростовцева О.С., Сацук Т.П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность	учебник	ЭБС «Лань»

### Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Кол-во в библи
-------	----------------------------	-----	----------------

12.	<b>Карпова Т.П.</b> Бухгалтерский учет упражнения, тесты, решения и ответы : уч. пособ. для студ., обуч. по направлению "Экономика" (уровень бакалавриата) / Т. П. Карпова, В. В. Карпова. - М. : Вузовский учебник ; Симферополь : Инфолекс, 2015. - 328 с.	учебное пособие	10
13.	<b>Никандрова Л.К.</b> Бухгалтерский финансовый учет: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 "Экономика". Соответствует ФГОС 3-го поколения / Л. К. Никандрова, М. Д. Акатьева. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 278 с.	Учебник	10
14.	Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник	ЭБС «Лань»	
15.	Бухгалтерский учет и отчетность (для бакалавров и магистров)		
16.	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник	ЭБС «Лань»	
17.	Харьков В.П. Бухгалтерский финансовый учет	ЭБС «Лань»	
18.	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум	ЭБС «Лань»	
19.	Сорокина Е.М. Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи	ЭБС «Лань»	
20.	Безрукова Е.Н., Воронова Е.Ю., Пилевина Е.В., Улина Г.В. Практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие	ЭБС «Лань»	
21.	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум	ЭБС «Лань»	
22.	ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»	Справочно-правовая система «Консультант плюс»	
23.	ПБУ 6/01 «Учет основных средств»		
24.	ПБУ 9/99 «Доходы организации»		
25.	ПБУ 10/99 «Расходы организации»		
26.	ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»		
27.	ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов»		
28.	ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию»		
29.	ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»		
30.	ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»		
31.	ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»		
32.	Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденное Центральным Банком 2 октября 2002 г. № 2-П		
33.	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34-н		
34.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н		

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Используется справочно – правовая система «Консультант Плюс» для самостоятельного исследования действующей законодательной и нормативной базы в области бухгалтерского учета. Дополнительно студенты самостоятельно могут использовать готовые программные продукты, предназначенные для ведения бухгалтерского учета (1С. Бухгалтерия, Парус, БЭСТ, Турбо-бухгалтер и т.д), справочно – информационная система «Гарант», возможности глобальной сети Интернет.

### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.**

– программного обеспечения: OpenOffice. Бесплатная программа. Режим доступа:<http://www.openoffice.org/ru/>

Для использования электронных изданий и выполнения самостоятельных работ каждый обучающийся должен иметь время и рабочее место в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Для проведения практики также необходимы:

- бланки первичных документов;
- калькуляторы.

### **11. Особенности организации прохождения учебной практики для лиц с ограниченными возможностями.**

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану с учетом требования по доступности. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При проведении учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно условий и видов труда.

# ПРИЛОЖЕНИЯ



ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА

### ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента (ки) \_\_\_\_\_

(указать ФИО полностью)

группы \_\_\_\_\_

направления подготовки 38.03.01 «Экономика»

(профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Руководитель учебной практики:  
к.экон.н., доцент Демироглу Н.Б.

(ученая степень, ученое звание, ФИО)

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Проверен и допущен к защите \_\_\_\_\_

Защита состоялась \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Симферополь, 201\_ г.

## 6. Правила ведения и оформления дневника

6.1. Дневник – основной документ обучающихся во время прохождения практики.

6.2. Когда обучающийся проходит практику за пределами города, в котором находится университет, дневник для него также является свидетельством о направлении, что подтверждает продолжительность пребывания обучающегося на практике.

6.3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан подавать дневник на просмотр руководителям практики от кафедры университета и организации, которые проверяют дневник, дают письменные указания, дополнительные задания и подписывают записи, которые сделал обучающийся.

6.4. После окончания практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые делают отзывы и подписывают его.

6.5. Оформленный дневник вместе с отчетом обучающийся должен сдать на кафедру.

Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Приложение 3  
к Положению о практике обучающихся,  
осваивающих основные  
профессиональные образовательные  
программы высшего образования  
ГБОУВО РК КИПУ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Республики Крым  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГБОУВО РК КИПУ)**

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, название)







