

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

«01»

09

2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (о отраслях)  
код и наименование специальности

базовой подготовки

базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г № 69



Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

Организация (работодатель)

Руководитель

(подпись, Ф.И.О)

*Савина А.В.*

«01»

09

2022 г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический колледж

Директор

Лукашин И.А.

(подпись, Ф.И.О)

«01»

09

2022 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) части освоения профессионального вида деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

### Цели учебной практики:

- формирование у обучающихся первичных практических умений;
- формирование у обучающихся опыта деятельности в рамках профессиональных модулей.

### Задачи:

- закрепление теоретических умений и навыков;
- приобретение практического опыта в профессиональной деятельности;
- освоение студентами профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

## 1.3. Требования к результатам учебной практики

В ходе прохождения практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

Код ОК	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны освоить профессиональные компетенции по основным видам профессиональной деятельности:

Учебная практика	Вид деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции
ПП.01.01	Выполнение работ по профессии кассир	<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики:**

**Форма обучения: очная**

Виды практик	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)			
	1 Сем.	2 Сем.	3 Сем.	4 Сем.
1	2	3	4	5
Общий объем практик, в т.ч.:	-	36	-	-
УП.05.01	-	36	-	-
Форма промежуточной аттестации:	-	дифференцированный зачет	-	-
<b>ВСЕГО</b>	-	36	-	-

**Форма обучения: заочная**

Виды практик	Распределение учебной нагрузки по семестрам (час. в семестр)					
	1 Сем.	2 Сем.	3 Сем.	4 Сем.	5 Сем.	6 Сем.
1	2	3	4	5	6	7
Общий объем практик, в т.ч.:	-	-	-	36	-	-
УП.05.01	-	-	-	36	-	-

Форма промежуточной аттестации:	-	-	-	дифференцированный зачет	-	-
ВСЕГО	-	-	-	36	-	-

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

#### 2.1. Результаты освоения программы учебной практики (по профилю специальности)

Результатом освоения программы учебной практики по данному профессиональному модулю являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

##### Общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска

	интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности) <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

		значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать

		<p>простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

#### Профессиональные компетенции

Вид деятельности	Код и формулировка компетенций	Индикаторы достижения компетенций
Выполнение работ по профессии кассир	ПК 1. 1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p><b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах</p>

		<p>обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной</p>
--	--	---

		бухгалтерской документации; <b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<b>Умения:</b> составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <b>Знания:</b> оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

		<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  <b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета денежных средств организации</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p><b>Умения:</b> принимать участие в проведении инвентаризации кассы; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>Знания:</b> правила проведения инвентаризации кассы; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  <b>Практический опыт:</b> в выполнении работ по инвентаризации кассы.</p>

**2.2. Тематический план и содержание практики**  
**Учебная практика**

Код ПК	Формулировка компетенции	Виды работ	Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Документирование хозяйственных операций	Организация процесса документирования: приходные и расходные кассовые ордера	порядок составления и заполнения приходных и расходных кассовых ордера	4
			Организация процесса документирования: товарные накладные	порядок составления и заполнения товарных накладных	4
			Организация процесса документирования: платежные поручения	порядок составления и заполнения платежных поручений	4
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Учет денежных средств	Теоретические основы учета наличных денежных средств	Счет 50 «Касса»	6
			Теоретические основы учета безналичных денежных средств	Счет 51 «Расчетные счета»	4
			Теоретические основы учета безналичных денежных средств в	Счет 52 «Валютные счета»	4

			иностранной валюте		
			Теоретические основы учета переводов в пути	счет 57 «Переводы в пути»	4
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. (разницы) по результатам инвентаризации.	Инвентаризация денежных средств	Инвентаризация наличных денежных средств	Подготовительный этап инвентаризации денежных средств. Порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств.	6

### 3.1. Требования к условиям и организации проведения учебной и производственной (по профилю специальности) практики

При реализации ОПОП СПО учебная практика проводится Университетом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

Учебная практика проводится в зависимости от решаемых задач, применяемых методов и средств обучения, в форме теоретических, практических занятий.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности экономика и бухгалтерский учет.

По итогам учебной практики студентом предоставляется следующая документация:

– дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучаемого в период практики (Приложение 1);

– отчёт по практике, который является документом, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по производственной практике;

– творческая мультимедиа презентация по итогам практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет портфолио, представляющим коллекцию работ студента за период прохождения производственной практики. Портфолио фиксирует личные и профессиональные достижения студента в профессиональной деятельности.

### 3.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в приложении.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Университета.

Указанное материально-техническое обеспечение удовлетворяет действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
672039, г. Чита, ул. Амурская, 15,05-306 Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием; - доской для мела; - детектором валют;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- счетчиком банкнот;</li> <li>- кассовыми аппаратами;</li> <li>- сейфом;</li> <li>- программа автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);</li> <li>- справочные правовые системы (Гарант, Консультант+);</li> <li>- справочная система (Главбух);</li> <li>- комплектом учебно-методической документации.</li> </ul>
--	--

### 3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

#### 3.4.1. Основная литература

##### 3.4.1.1. Печатные издания

1. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-методич. пособие / Панченко Е. Ю. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 192 с.

##### 3.4.1.2. Издания из ЭБС

1. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Дмитриева И.М.; Дмитриева И.М. - 5-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 325с. <https://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

2. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / Илышева Н.Н.; Юрьева Л.В. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 159с. <https://www.biblio-online.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21>

3. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Агеева О.А.; Агеева О.А., Шахматова Л.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 273. <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

#### 3.4.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций: учеб. пособие / М. С. Кувшинов. - Москва : Кнорус, 2016. - 272 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие. Ч. 2 / Л. Н. Медведева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 250 с.

#### 3.4.3. Справочно-библиографические издания

1. Правовые основы бухгалтерского учета. Правовой анализ хозяйственных операций. Учетная, налоговая и договорная политика организаций. Принятие управленческих решений : практ. рук. / Пятов Михаил Львович. - Москва : Эксмо, 2006. - 224 с.

2. Новый справочник бухгалтера / под ред. В.П. Астахова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 416с.

#### 3.4.4. Периодические издания

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал.2020

#### 3.4.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

**Примерная форма дневника по практике**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Гуманитарно-технический колледж

**Дневник прохождения практики**

по \_\_\_\_\_ практике

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация \_\_\_\_\_

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для  
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации



**2. Индивидуальное задание на практику**  
(составляется руководителем практики от колледжа)

1. ....
2. ....
3. ....

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



Примерная форма отчета по практике  
Пример оформления титульного листа отчета по \_\_\_\_\_ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

студента \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, И.О.)  
подпись, печать

## Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ