

Программа составлена в соответствии с документами:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1327

2. Образовательная программа высшего образования 38.03.01 «Экономика» , утверждена ректором ФГБОУ ВО Уральский ГАУ 25 апреля 2016 года

3. Рабочий учебный план по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный ректором ФГБОУ ВО Уральский ГАУ 25 апреля 2016 г. (протокол № 10)

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Цели учебной практики
 | 4 |
| 1. Задачи учебной практики
 | 5 |
| 1. Место учебной практики в структуре ОП бакалавриата
 | 5 |
| 1. Формы проведения учебной практики
 | 6 |
| 1. Место и время проведения учебной практики
 | 6 |
| 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики
 | 7 |
| 1. Структура и содержание учебной практики.
 | 8 |
| 1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике
 | 8 |
| 1. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
 | 12 |
| 1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики
 | 13 |
| 1. Материально-техническое обеспечение учебной практики
 | 13 |
| Приложение 1 | 14 |
| Приложение 2 | 15 |
| Приложение 3 | 16 |
| Приложение 4 | 17 |
| Приложение 5 | 18 |

**1. Цели учебной практики**

Настоящая программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 07.05.2013г. № 99-ФЗ), Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013г.), ПРИКАЗ от 27 ноября 2015 г. N 1383 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Учебные практики представляют собой важную составную часть учебного процесса по подготовке бакалавров образовательной программы по направлению 38.03.01 «Экономика» и разработана в соответствие с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12.11.2015 г. и носит обязательный характер.

В соответствии с требованиями выше перечисленных нормативных актов к организации практики, требованиями, содержащимися в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования, а также с учетом рабочего учебного плана по направлению подготовки бакалавров ― «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», настоящей Программой разработаны положения и документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов, с учетом специфики подготовки бакалавров.

Программа предназначена для студентов первого курса с целью закрепления, расширения и систематизации знаний, полученных при изучении дисциплин и их использования в реальных условиях функционирования предприятий отрасли; формирования практических умений и навыков в области профессиональной деятельности.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров менеджмента, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных общекультурных и общепрофессиональных умений и навыков.

**Цели учебной практики** является: закрепление полученных студентами теоретических знаний по бухгалтерскому учету, а также ознакомление с основами организации бухгалтерского учета: учетной политикой предприятия, рабочим планом счетов, системой документоведения, первичными и сводными учетными регистрами, распределением обязанностей , должностными инструкциями, а также культурой труда, этикой бухгалтера, необходимостью рационального использования рабочего времени, соблюдения требований охраны труда.

* + результате прохождения учебной практики по первичному учету бакалавр должен приобрести следующие практические навыки, умения:

- составление первичных документов;

- способность проводить обработку и проверку бухгалтерских документов;

-формировать внутреннюю и внешнюю отчетность

1. **Задачи учебной практики**
	* процессе формирования бакалавра практики последовательно обеспечивают решение следующих задач:

- изучить основные принципы организации учетного процесса;

- ознакомиться с системой нормативного обеспечения бухгалтерского учета;

- изучить форму ведения учета и систему документоведения на предприятии;

- выработать навыки составления первичной и сводной документации по бухгалтерскому учету

- изучить состав внутренней и внешней отчетности предприятия

Данные задачи обуславливают преемственность и взаимосвязь практик между собой и с дисциплинами, изучаемыми в рамках учебного плана направления.

**3. Место учебной практики в структуре ОП бакалавриата**

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (ред. от 12.11.2015 г.).

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОП базируется на основе полученных знаний обучающихся по таким предметам как «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства», «Теория бухгалтерского учета», «Безопасность жизнедеятельности», «Микроэкономика».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

* + поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для оформления отчета;
	+ подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
	+ организация выполнения порученного этапа работы.
1. **Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ – отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности, либо в специализированном компьютерном классе, где имеется программа «1 С Бухгалтерия».

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителя практики;

- осуществляет контроль прохождения практики через ответственных лиц;

- обеспечивает студентов методическими материалами; подводит итоги практик.

До выхода студентов на практику организуется собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, проведения предварительного инструктажа по технике безопасности, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий.

До начала практики студент должен быть обеспечен: программой практики, индивидуальным заданием (при необходимости).

Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы. Аттестация практики осуществляется в форме защиты студентом отчета в установленные сроки.

Непосредственное руководство практикой осуществляется руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Ответственный за организацию и проведение практик на кафедре:

-осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль их проведения;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практик;

- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;

- организует консультации для студентов в период учебной практики;

- аттестует студентов по итогам прохождения практики.

**5. Место и время проведения учебной практики**

Учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» предусмотрено прохождение учебной практики.

Согласно учебному плану продолжительность и сроки учебной практики следующие:– 1курс 2 семестр, продолжительность 2 недели (для студентов очной формы обучения), 2 курс 4 семестр продолжительностью 2 недели (для студентов заочной формы обучения)

Студенты могут проходить учебную практику:

1. В Отделе бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Уральски ГАУ

2. В учебной аудитории ФГБОУ ВО Уральский ГАУ по материалам условных предприятий в форме решения сквозной задачи с заполнением первичных и сводных документов по всем разделам учета и составлением завершающей отчетности по материалам методического пособия «Учебная практика» (см.Приложение) Руководство практики осуществляют преподаватели выпускающей кафедры.

Студенты заочной формы обучения проходят учебную практику по выбору, как на базе университета в учебных аудиториях , так и по месту своей работы или на иных предприятиях с изучением учетной политики, организации учета , документооборота и отчетности предприятия. В условиях прохождения практики в учебных аудиториях университета руководство осуществляют преподаватели выпускающей кафедры , на предприятиях практику студентов организуют и курируют ведущие специалисты в области учетно-финансовой, аналитической, плановой, экономической, контрольной работы.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

*Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями:*

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)

*Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:*

*-* способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2)

 В результате прохождения учебной практики студент должен:

 **«Знать»:**

- нормативно-правовую базу, регулирующую отношения между организациями различных организационно -правовых форм, работодателями и работниками бухгалтерское и налоговое законодательство;

- особенности и специфику будущей профессии.

**«Уметь»:**

- работать в глобальных компьютерных сетях с информацией, необходимой для решения поставленных экономических задач;

- осуществлять документальное оформление хозяйственных операций, хозяйственных договоров, вести делопроизводство, анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию;

- общаться с коллегами;

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;

- общаться с коллегами;

- организовать свой труд;

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

**«Владеть»:**

- методами и приемами учета и экономического анализа деятельности предприятия и способами организации контроля за использованием трудовых и материальных

- навыками работы на персональном компьютере в программах WORD, EXCEL, со справочно-правовой системой «Консультант-Плюс», бухгалтерской программой «1С: Бухгалтерия»;

**7. Структура и содержание учебной практики.**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов или 2 недели

Примерные вопросы по прохождению учебной практики

1. Учет кассовых операций
2. Учет расчетов с подотчетными лицами
3. **.** Учет операций по расчетному счету
4. Учет материально-производственных запасов и услуг
5. Учет основных средств

# Учет заработной платы

# Учет затрат на производство

1. . Учет продажи готовой продукции

**8.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Для оказания методической помощи в проведении учебной практики назначаются руководители из числа преподавателей кафедры бухгалтерского учета и аудита.

Преподаватель - руководитель практики от кафедры при прохождении учебной практики в отделе бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО Уральский ГАУ :

- обеспечивает проведение необходимых организационных мероприятий

перед началом практики;

- закрепляет студентов за руководителями практики отдела бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности ;

- согласовывает время, тематику и объем работы студента в период прохождения практики;

- оказывает методическую помощь руководителю практики от

принимающей организации по вопросам организации работы студента;

- оказывает студенту методическую помощь в составлении индивидуального плана (задания) прохождения практики исходя из того на какой участок расчетов направлен студент;

- изучает профессиональные и другие личные качества студента, уровень его подготовки и отношение к работе;

- подводит итоги и дает оценку работы студента;

- представляет на кафедру института в течение 1 месяца после окончания практики (но не позднее 01 октября текущего года) отчет о результатах и недостатках в организации практики. Вносит предложения по совершенствованию прохождения практики студентами.

Научно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель кафедры бухгалтерского учета и аудита, который должен:

утвердить в окончательной форме до начала прохождения практики план

практики; консультировать студентов по вопросам учебной практики в составлении отчетов о проделанной работе; проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими календарно-тематического плана;

 оценить на основе объективности и беспристрастности результаты проделанной работы с учетом защиты надлежащим образом оформленного отчета по практике.

Задания для студента выдаются руководителем и являются обязательными для выполнения студентами.

Задания должны фиксироваться в отчете, так же должны фиксироваться ход их выполнения и причины невыполнения заданий (в том числе частичного выполнения).

**Студент, направленный на практику обязан**:

 явиться на собрание для студентов, направляемых на учебную

практику;

 представить проект плана практики для утверждения руководителю

практики и утвердить окончательный вариант до дня начала прохождения практики;

 своевременно прибыть на место прохождения практики;

 в первый день прохождения практики составить индивидуальное задание (календарно-тематический план) прохождения практики, включающий перечень заданий на все время прохождения практики, утвердив его у непосредственного руководителя по месту проведения практики;

 поддерживать в установленные дни контакты с преподавателем-

руководителем практики от кафедры бухгалтерского учета и аудита;

 соблюдать режим работы, указания непосредственного руководителя практики, выполнять план практики и индивидуальное задание;

изучать действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации, организации деятельности и взаимодействию с другими организациями;

 изучать порядок прохождения служебных документов в организации;

 регулярно вести учет выполнения плана практики и индивидуального задания в дневнике, накапливая материал для составления отчета по итогам практики;

 в течение недели после окончания практики, на основе данных отраженных в дневнике, составить отчет о проделанной работе по итогам практики, приложив к нему соответствующие документы, и представить его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в организации. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций студенты обязаны незамедлительно ставить в известность руководителя практики.

**Оформление отчета**

Материалы для написания отчета по прохождению практики собираются во время практики. В течение недели после окончания практики студент должен оформить отчет и предоставить его руководителю-преподавателю от института.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки. Отчет должен иметь следующую структуру:

Титульный лист. Содержание. Введение.

1. Основная часть (текст отчета, описание практической деятельности)
2. Приложения (структура организации, первичные документы по бухгалтерскому учету)
3. Дневник практики

Заключение (выводы о пользе практики, отношение студента к материалам с которыми он ознакомился на практике)

**Общие требования и правила компьютерного набора**

Текст отчёта (текстовая часть) может быть набран на компьютере и напечатан на принтере 1,5п (через полтора интервала) или на пишущей машинке (через два интервала) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Заполнение дневника практики допускается рукописным способом разборчивым подчерком, с учетом требований к полям.

Следует соблюдать поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу

– 20 мм.

При наборе основного текста, как правило, используется шрифт **Times New** **Roman кеглем в 14 пунктов** с выравниванием по ширине страницы.

Набор дополнительного текста (примечаний, извлечений, приложений и пр.) следует производить шрифтом кегль в 12 пунктов.

Набор текста сносок следует оформлять кеглем в 10 пунктов. Выбирая шрифт, необходимо, прежде всего, учитывать его кегль.1

В отчёте используется сплошная нумерация страниц. Первой страницей является титульный лист, второй — содержание, которые не нумеруются. Введение, каждый раздел отчета, приложение, заключение.

Полностью завершенный отчет прошивается, брошюруется, либо иным образом скрепляется для предоставления на выпускающую кафедру руководителю практики.

**Титульный лист**

Титульный лист является начальным листом отчета об учебной ознакомительной практике, на котором размещаются название и данные, необходимые для точной и исчерпывающей идентификации отчета. Титульный лист не нумеруется, однако учитывается при определении объема как первая страница

**(Приложение №1).**

**Содержание**

В содержании отражается структура отчета и количественное содержание страниц по каждому разделу.

**Введение**

Во введении отражается ход дальнейшего изложения, раскрывающий логику изложения прилагаемых материалов, цели и задачи, поставленные перед практикантом. Составляется, как правило, после прохождения практики и утверждения в окончательной форме всех документов включаемых в отчет.

**Основная часть - ОТЧЕТ (текст отчета)**

Данная часть отчета об учебной ознакомительной практике составляется по итогам прохождения практики до момента представления отчета к защите.

Содержательная часть представляет собой повествовательный рассказ, связывающий все его элементы в единое целое и включать следующее:

* место и время прохождения практики;
* общая характеристика предприятия, организации;
* структура и основные виды деятельности организации;
* описание выполняемой работы по отдельным разделам программы
* анализ программного обеспечения, используемого в организации;
* указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
* замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомится во время практики (на основе материалов включенных в дневник прохождения практики).
* в тексте отчета должно быть отражено отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, а также те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики;
* предложения по совершенствованию практики.

В отчете также необходимо отразить, какую пользу принесла практика в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики.

**Проект плана практики**

Предварительно студентом совместно с руководителем практики от кафедры составляется план прохождения практики (до начала практики). План практики включает цели и задачи, стоящие перед студентом по приобретению практических навыков. Также в плане намечаются мероприятия, прохождение которых планируется во время практики и примерный перечень документов изучение (составление) которых предполагается с учетом временных возможностей практики.

**Дневник практики**

Дневник практики включает в себя:

* титульный лист **(приложение** **3);**
* календарный план прохождения практики **(приложение** **4)** содержащий во 2 столбце подробное описание мероприятий, сделанные выводы относительно соответствия увиденного действующему законодательству.

После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник предоставляется на подпись руководителю практики по месту прохождения. Каждая страница дневника нумеруется арабскими цифрами.

**Иные приложения**

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, первичные документы по бухгалтерскому учету участка за которым закреплен практикант. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, оценивать их с точки зрения законности и обоснованности.

Отчет об учебной практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, указанном в программе студент должен представить на выпускающую кафедру.

**9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

**Преподаватель-руководитель практики** от кафедры бухгалтерского учета и аудита оценивает итогипрактики на основе представленного отчета и пояснений студента.

Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать полученный материал, те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, оценивать их с точки зрения обоснованности, давать обоснование принятых им решений в период практики. Свободно отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.

**Студент, не выполнивший программу практики, равно получивший отрицательную характеристику-отзыв о работе считается не прошедшим практику**.

**10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

Основным видом методической литературы для учебной практики студентов является настоящая рабочая программа. Особая литература студентам не рекомендуется к использованию, поскольку учебная практика в большей степени носит ознакомительный характер, и задача студентов представить отчет в виде изложения практического материала, с которым они познакомились в ходе практики, используя полученные ранее знания.

**11. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Для прохождения учебной практики студентам не требуется особое материально-техническое обеспечение.

**Приложение 1**

Образец оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

Уральский государственный аграрный университет ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

**ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил(а) студент(ка) гр.

Руководитель практики

Отчет защищен

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Екатеринбург 201\_\_\_

**Приложение 2**

Примерный план прохождения учебной практики

**ПЛАН прохождения учебной практики** **студента**



(Ф.И.О., группа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работ | Дата проведения | Примечание |
| п/п |  |  |  |
| 1 | Составление индивидуального плана | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | прохождения практики. | 201\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Составление отчета о прохождении | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | практики | 201\_\_ г. |  |
|  | Защита отчета о прохождении практики | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  | 201\_\_ г. |  |
| Студент **«**\_\_\_\_\_\_\_**»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |  |  |

(Подпись)

Руководитель практики **«**\_\_\_\_\_\_\_**»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

(Подпись)

**Приложение 3**

Образец оформления титульного листа дневника практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

Уральский государственный аграрный университет ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

 **ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ**

 **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

студента(ки) гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Сроки практики: с \_\_\_\_\_201\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г., (2 недели) Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, ПОДПИСЬ)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

**Приложение 4**

Образец заполнения дневника прохождения практики

**Дневник прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы (ход выполнения заданий | Указания и подпись |
|  | или причины невыполнения, список материалов | руководителя практики от |
|  | собранных во время практики) | принимающей |
|  |  |  |  |  | организации |
|  | **Ознакомился** со структурой организации,её |  |
|  | подразделениями и отделами. |  |  |
|  | Ознакомился с должностными инструкциями, |  |
|  | организационно-распорядительной |  |  |
|  | документацией, инструкцией по технике |  |
|  | безопасности. |  |  |  |  |
|  | **Составил** совместно с руководителем практики |  |
|  | И.О. Петровым **индивидуальное задание**. |  |
|  | **Ознакомился** | **с** | **работой** | бухгалтерии |  |
|  | в ходе,которого установлен |  |
|  | следующий порядок ее работы: |  |  |
|  | **Участвовал в составлении первичных документов по учету основных средств и т.д.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Приложение 5**

 МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Институт экономики финансов и менеджмента**

**Кафедра «Бухгалтерского учета и аудита»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.**

Защиты учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопросы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги прохождения практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_