

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой начального
и среднего профессионального образования

 И.И. Пятибратова
28.11.2019 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПП.02.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Учебный год: 2021 – 2022 Семестр: 3 (очная форма обучения)
Учебный год: 2021 – 2022 Семестр: 4 (заочная форма обучения)

Рекомендован: научно-методическим советом Филиала
протокол от 25.11.2019 № 3

Составители: А.А. Токарев, канд. экон. наук (ВГУ), М.С. Соловьева

2019 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств
по производственной практике**

1. В результате освоения программы практики у обучающегося должны формироваться компетенции:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенностей личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенностей произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

	сфере	<ul style="list-style-type: none"> - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
--	-------	--

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Основные виды деятельности	Показатели освоения компетенции
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в отражении в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета
			<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составлении сличительных ведомостей
			<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных

		<p>описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытии оборотов по счетам бухгалтерского учета <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в счетной и логической проверке правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по: инвентаризации нематериальных активов, инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - в выполнении контрольных процедур и их документировании <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни экономического и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - в контроле соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и

материалы по результатам внутреннего контроля		составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		Знания: <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. Программа оценивания контролируемой компетенции

Текущая аттестация	Этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11; ПК – 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Дневник практики
2	Основной этап	ОК-01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11; ПК – 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Дневник практики. Комплект документов (материалов), свидетельствующий о выполнении заданий практики и составляющий ФОС по практике: <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерская проводка по результатам инвентаризации; - акт по результатам инвентаризации; - сличительная ведомость; - документы по результатам выполнения контрольных процедур.
3	Заключительный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11; ПК – 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Отчёт практиканта с анализом собственной деятельности
4	Аттестационный этап	ОК-01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11; ПК – 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Портфолио с отчётной документацией по результатам выполнения заданий практики
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		ОК-01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11; ПК – 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Портфолио с отчётной документацией по результатам выполнения заданий практики

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе выполнения программы учебной практики, представляются в форме портфолио.

Основные разделы портфолио:

1. Аттестационный лист, сформированный руководителями практики от организации и от Филиала (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2. Характеристика руководителя практики от организации и от Филиала (Приложение 2) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3. Отчет студента об итогах учебной практики (Приложение 3), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).

4. Дневник, отражающий работу студента в течение всего времени прохождения учебной практики (Приложение 4).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в период практики

4.1. Процедура оценивания реализуется по следующему алгоритму:

1. Определение форм контроля и оценочных средств для мониторинга показателей сформированности компетенций в результате освоения программы практики (на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)).

2. Доведение до сведения обучающихся оценочных средств, графика выполнения программы практики и соответствующих методических рекомендаций на установочной конференции.

3. Оценивание уровня сформированности компетенций по итогам практики осуществляется посредством:

- мониторинга деятельности студентов в процессе практики;
- оценки качества выполнения заданий практики;
- контент-анализа документации, представленной студентом-практикантом по окончании практики в форме портфолио.

4. Выставление дифференцированной оценки по результатам практики.

4.2. Методические материалы, сопровождающие процедуры оценивания включают:

- нормы оценки результатов практики, отражающие показатели и уровни освоения компетенций;
- требования к характеристике результатов деятельности студента-практиканта, представляемые в отзыве руководителя практики;
- форма аттестационного листа, отчета и дневника с рекомендациями по их составлению (приложения 1,3,4).

5. Нормы оценки результатов практики

По результатам учебной практики выставляется *дифференцированный зачёт*.

При выставлении оценки за результаты деятельности практиканта учитываются следующие критерии:

- профессиональная направленность личности практиканта, его профессиональная активность (ответственное отношение к выполнению заданий, дисциплинированность);
- степень сформированности профессиональных умений и соответствующих компетенций;
- готовность применить на практике знания и умения, полученные при изучении теоретических и профессиональных дисциплин учебного плана профиля;
- качество представленных материалов отчётной документации.

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 1) и характеристиках обучающихся (Приложение 2).

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 – пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 – средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 – высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся демонстрирует частичное освоение показателей формируемых компетенций (не менее 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся демонстрирует освоение большинства показателей формируемых компетенций (более 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания представлено в рабочей программе практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 прохождения учебной / производственной практики
 «Название практики»

1. Ф.И.О. студента _____

2. Курс ____ Группа ____ Специальность _____

3. Место проведения практики _____

4. Сроки прохождения практики с __.__.20__ по __.__.20__ в объёме _____ часов

5. Наименование профессионального модуля _____

6. Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с видом выполняемых работ:

№ п/п	Код ПК	ПК	Наименование вида работ	Уровень освоения ПК (пороговый/средний/высокий)

Руководитель практики
от Университета

должность, Ф.И.О., подпись

Руководитель практики
от Организации

должность, Ф.И.О., подпись

__ . __ . 20 __

ХАРАКТЕРИСТИКА

*профессиональной деятельности студента во время прохождения
учебной / производственной практики
«Название практики»*

На студента БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

ФИО

факультета _____ курса _____ группы _____
специальности

код и наименование специальности
проходившего (учебную, производственную) практику с _____ по _____ 20__ г.

на базе:

название организации
по

название ПМ

Показатели выполнения заданий:

№ п/п	Компетенции / группы компетенций	Наименование вида работ	Освоение компетенций
			Освоена
			Не освоена

качество выполненных заданий _____
теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

способность к обобщению, анализу, восприятию информации _____
проявление интереса к специальности _____
индивидуальные особенности (личные качества, способность к личностному и общекультурному развитию, владение культурой мышления): _____

постановка цели и выбор путей ее достижения _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
замечания по прохождению практики _____

готовность к самостоятельной трудовой деятельности (после прохождения преддипломной практики) _____

Дата « ____ » _____ 20__

Руководитель практики от организации (базы практики)

должность

М.П.

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
указать вид практики
 студента (ки) _____ факультета _____ группы _____ курса

фамилия, имя, отчество

Специальности _____

1. Место прохождения практики: _____

2. Сроки прохождения практики:

- а) согласно графику учебного плана с _____ 20 ____ г.
 по _____ 20 ____ г.
 б) действительный срок практики с _____ 20 ____ г.
 по _____ 20 ____ г.

Причины изменения срока, если таковые были.

3. Порядок прохождения практики, ее содержание в соответствии с заданием на практику, выполнение программы практики. Указать противоречия между теорией и практикой, выявленные во время производственной практики, их причины. Собственная точка зрения студента на возможность их устранения. Указать недостатки производственной практики (оборудование, организация, снабжение), их причины и возможности устранения.

4. Производственные экскурсии, их значение.

5. Доклады и сообщения, сделанные обучающимися во время практики, участие в рационализаторской работе, в техучебе, проводимой на предприятии.

6. Оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны, выводы и предложения по улучшению практики.

7. Перечень приложений к отчету.

Дата

ФИО студента, подпись

Руководитель практики от организации (базы практики)

должность

М.П.

подпись

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

_____ факультет

ДНЕВНИК
Учебной / производственной практики

«Название практики»

обучающегося

ФИО

Курс _____ группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование базы практики

Время проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Университета

(подпись, ФИО)

от базы практики

(подпись, ФИО)

Студент

(подпись, ФИО)

М.П. базы практики

