

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЦФ



Швецов Ю.Г.

«22» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УТК



О.Л. Бякина

«22» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю ПМ05
«Освоение должности служащего 23369 Кассир»

По специальности

38.02.01
(код специальности)

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

2022

СОД

ЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 4 |
| 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ..... | 7 |
| 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 8 |
| Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по..... | 10 |
| учебной практике УП.05.01..... | 10 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебной практики..... | 14 |
| Приложение В. Дневник прохождения учебной практики..... | 15 |
| Приложение Г. Аттестационный лист..... | 17 |
| Приложение Д. Характеристика на студента..... | 18 |
| Приложение Е. Индивидуальное задание..... | 19 |

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является знакомство с теоретическими основами будущей профессиональной деятельности. Учебная практика (по профилю специальности) решает задачу овладения навыками выполнения работ по профессии.

Учебная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» проводится в виде практической подготовки.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной и производственной практики.

Задачами учебной практики (по профилю специальности) являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии;
- развитие навыков работы по профессии кассир.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, учебная практика по модулю ПМ. 05 проводится:

- для студентов очной формы обучения – в 3 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);
- для студентов заочной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

| Код компетенции | Формулировка компетенции | В результате прохождения практики обучающиеся должны: | |
|-----------------|--------------------------|---|-----------------|
| | | знать | уметь |
| ОК 03 | Планировать и | -способы реализации | - реализовывать |

| | | | |
|---------|---|---|--|
| | реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | собственных профессиональных и личностных развитие; | собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | - способы работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - первичные документы по ведению кассовых операций;- механизм учета кассовых операций | принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить 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 |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана |

| | | | |
|---------|---|--|---|
| | | <p>организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> | <p>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов в части учета кассовых операций</p> |
| ПК 1.3. | <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> | <p>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</p> |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики студенты должны пройти следующие этапы:

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях | Формы текущего контроля |
|-------|------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Подготовительный этап | <p>1)Организационное собрание 2)Инструктаж по технике безопасности 3)Организация рабочего места (1 день)</p> | Устная беседа с руководителем практики |
| 2 | Прохождение учебной практики | <p>1)Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета ведения кассовых операций (1 день) 2)Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) 3) 3) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день)</p> | Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики |
| 3 | Отчетный этап | <p>1)Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2)Защита отчета</p> | Оценка |

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения учебной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Г. В. Ткачева, Н. М. Гурбо, Л. Н. Чукаева и др. — Москва : Владос, 2015. — 264 с. : ил. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429793> (дата обращения: 30.05.2021). — ISBN 978-5-691-02175-6. — Текст : электронный.

3 Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник : [16+] / В. Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 583 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 30.05.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный.

б) Дополнительная литература

1. Чернухина, Г. Н. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда: учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности «Коммерция (по отраслям)» : [12+] /

Г. Н. Чернухина, Н. Ю. Курганова. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020. – 316 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602811> (дата обращения: 30.05.2021). – ISBN 978-5-4257-0479-5. – DOI 10.37791/978-5-4257-0479-5-2020-1-316. – Текст : электронный.

2. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации / Н. Н. Казьмина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 149 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/968> (дата обращения: 17.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Соболева, И. А. Ведение бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия 8» (редакция 3.0) : практикум / И. А. Соболева, С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 151 с. — ISBN 978-5-7014-0708-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87102> (дата обращения: 13.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

в) Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лист актуализации рабочей программы практики

| Наименование практики | Кафедра-разработчик РПП | Предложения об изменении РПП | Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры |
|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по учебной практике УП.05.01

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственных технический университет
им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.05.01**

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Барнаул 2022

Разработчик ФОМ по учебной практике УП.05.01:

Старший преподаватель Бородина Н.В.

Ф.И.О, учёное звание, должность

Кафедра ЦФ

наименование кафедры

Эксперт:

Директор ООО «Поллианна»



И.А. Кикоть
Ф.И.О.

« 22 » февраля 2022 г.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № п/п | Контролируемые этапы практики (результаты по этапам) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|--|
| 1 | Организация практики (знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять дневник выполнения задания по практике) | ОК - 03,04 | Проверка отчета. Дневник выполнения задания по практике |
| 2 | Производственный этап (Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера при проведении работ по профессии «кассир»). | ОК-03,04 ПК 1.1-1.3 | Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике |
| 3 | Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета) | ОК-03,04 ПК 1.1-1.3 | Проверка отчета. Опрос устный. |

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

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

| Критерий | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по традиционной шкале |
|--|------------------------------|------------------------------|
| При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику. | 75-100 | Отлично |
| При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. | 50-74 | Хорошо |
| Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. | 25-49 | Удовлетворительно |
| Отчет по практике не имеет детализированного | <25 | Неудовлетворительно |

| | | |
|---|--|--|
| анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. | | |
|---|--|--|

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике:

- Нормативно-правовая база ведения кассовых операций.
- Определение лимита остатка наличных денег
- Организация работы по ведению кассовых операций
- Порядок приема наличных денег
- Порядок выдачи наличных денег
- Порядок ведения кассовой книги
- Наличные расчеты на расчетном счете.
- Бухгалтерский учет кассовых операций.
- Ведение валютных кассовых операций.
- Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
- Авансовый отчет
- Понятие инвентаризации и ее виды.
- Общий порядок проведения инвентаризации.
- Ревизия кассы
- Контроль за соблюдением правил хранения, расходования и обращения денег.
 - Виды контроля за обращением налично-денежной массы
 - Ответственность руководителей предприятий, учреждений за нарушение кассовой дисциплины
 - Порядок работы предприятий и организаций с денежной наличностью, регулируемый Банком России.
 - Порядок применения ККМ
 - Ответственность за работу без ККМ

Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебной практики

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж

Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

Зав. кафедрой _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Отчет по практике

| | |
|-----|------------------|
| Вид | Учебная практика |
|-----|------------------|

Код и наименование направления подготовки (специальности): _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль, специализация): _____

Форма обучения: _____

Студента _____

(Фамилия Имя Отчество)

Группа _____

г. Барнаул

Приложение В. Дневник прохождения учебной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

Университетский технологический колледж

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир»

(наименование профессионального модуля)

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Группа № _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в объеме ____ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Г. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

по _____ учебной _____ практике
(вид практики)

__ ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» _____
(наименование профессионального модуля)

Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
(код и наименование)

Студента _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в объеме _____ часов

Место проведения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

| № | Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Качество выполнения работ |
|---|--|---|---------------------------|
| 1 | ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы | Умение принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Полнота и точность проверок кассовых документов. Демонстрация проведения группировки и континировки кассовых документов. Полнота и правильность передачи кассовых документов в архив. | Соответствует |
| 2 | ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Демонстрация умения поэтапно конструировать рабочий план счетов в части учёта кассовых операций. | Соответствует |
| 3 | ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Правильное отражение в учёте кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.. | Соответствует |

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Д. Характеристика на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

| | |
|--|---|
| ФИО студента | |
| № группы | |
| Специальность | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес | |
| Время проведения практики | |
| Учебная/производственная практика по ПДП | Учебная практика |

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки:

имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает порядок организации кассовых операций, трудовые функции должности «кассир»

качество выполненных работ: выполнение работы при прохождении практики свидетельствует об умении ориентироваться в решении практических задач.

трудова дисциплина и соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия. Нарушений дисциплины не допускала. При прохождении практики студент продемонстрировал знания в правилах техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка.

Студент приобрел практический опыт: выполнения работ по должности «кассир»

Студент освоил профессиональные компетенции: ПК 1.1-ПК 1.3

Студент освоил общие компетенции: ОК-03, ОК-04

Выводы и предложения:

Студент выполнил поставленные перед ним задачи в ходе прохождения практики

Руководитель практики от колледжа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Е. Индивидуальное задание

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра Цифровые финансы

Индивидуальное задание

на учебную практику УП.05.01
(вид и тип практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики:

| № п/п | Содержание работ, выполняемых на практике | Сроки выполнения |
|-------|---|------------------|
| 1 | Вводный инструктаж, ознакомление с правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка. | |
| 2 | Изучение нормативных документов, регламентирующих | |
| 3 | Расчет лимита остатка кассы. | |
| 4 | Составление первичных кассовых документов: объявление на взнос наличными, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, денежные чеки. Проверка правильности их оформления. | |
| 5 | Составление документов для передачи денежных средств инкассатору. | |
| 6 | Составление кассовой книги в конце операционного дня. | |
| 7 | Оформление результатов проведения инвентаризации денежных | |
| 8 | Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике | |
| 9 | Оформление отчета по учебной практике. | |

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от
Университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)