МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Снежинский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. руководителя по учебной
и научно-методической работе
_____П.О. Румянцев
«_____»_____ 20_ г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВИКИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Специальность __38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)_____

Квалификация (степень) выпускника __бухгалтер_____

Форма обучения_____очная_____

Уровень подготовки _базовый_____

Снежинск 2021

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и программы модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Организация – разработчик: СФТИ НИЯУ МИФИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ 4

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

3 КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 4

4 ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ 4

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 7

6 ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 9

7 ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

8 ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ 10

9 ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ 11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Отчет по учебной практике 13

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма дневника практики 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Образец оформления отзыва-характеристики 15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Данная программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения квалификации «Бухгалтер».

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3 КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен обладать следующими компетенциями по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ, УМЕНИЯМ, ПРАКТИЧЕСКОМУ ОПЫТУ

Модуль ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества

и финансовых обязательств организации» предусматривает умение обучающегося:
ЗНАТЬ:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 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;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 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;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 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;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

УМЕТЬ:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным
- видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- 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;
- 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;
- 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;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 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);
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ В:
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работы	Количество часов
1	Расчет заработной платы сотрудников	6
2	Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников	4
3	Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности	4
4	Определение финансовых результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	6
5	Проведение учета нераспределенной прибыли	4
6	Проведение учета собственного капитала организации	6
7	Проведение учета уставного капитала	6

8	Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования	6
9	Проведение учета кредитов и займов	6
10	Определение цели и периодичности проведения инвентаризации	4
11	Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества	4
12	Использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества	4
13	Дача характеристики имущества организации	4
14	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	6
15	Составление инвентаризационных описей	4
16	Проведение физического подсчета имущества	4
17	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	6
18	Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	6
19	Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	6
20	Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материальнопроизводственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	4
21	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	4
22	Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	4
23	Составлять акт по результатам инвентаризации	4
24	Проводить выверку финансовых обязательств	6
25	Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	6
26	Проводить инвентаризацию расчетов	4
27	Определять реальное состояние расчетов	6
28	Выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	6

29	Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	4
ВСЕГО:		144

6 ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы УП предполагает наличие лаборатории бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- инструктивно-методическая и нормативно-правовая документация, пакет бланкового материала для проведения практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютеры,
- мультимедиа - система для показа презентаций;
- калькуляторы для расчетов.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1 Перед началом практики в группе необходимо провести собрание. На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что на предприятии имеются опасные факторы. Ознакомить студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника и отчета.

2 Перед началом практики на предприятии проводится вводный общий инструктаж, и затем инструктаж на рабочем месте по технике безопасности. В процессе практики руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

3 Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик. При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

4 В конце практики проводится защита в форме дифференцированного зачёта. На защите студенты представляют и сдают дневники и отчёты установленной формы, по итогам опроса им выставляется оценка.

5. Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник и учитываются при оценке практики. В дневниках (форма прилагается – Приложение 2) указывается вся проделанная работа за каждый день. В конце дневника даётся характеристика студенту (Приложение 3).

8 ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Структура отчета

Первый лист отчета – титульный лист (бланк – Приложение 1)

Отчет включает следующие разделы:

− содержание;

− введение;

− описание практики;

− заключение;

− план прохождения практики;

− дневник практики (Приложение 2), к дневнику практики подкрепляется отзыв руководителя практики (Приложение 3);

− список использованных источников;

− приложения.

8.2. Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта об учебной практике с указанием номеров страниц.

8.3. Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

8.4. Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

− описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;

− провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

− указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;

− охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;

− описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;

− привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

8.5. Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

9 ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014).
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24 ноября 2008 г. №106н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию" (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г.№ 32-н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

14. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц».
15. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с.
16. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 398 с.
17. Кеворкова Ж.А, Сапожникова Н.Г, Савин А.А. План счетов и корреспонденция бухгалтерского учета.М.: Проспект, 2010.
18. Семибратова О. И. Банковское дело: учебник для образовательных учреждений НПО / О. И. Семибратова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 219 с.
19. Каджаева М.Р.; Дубровская С.В. Банковские операции: учебник для СПО. – М.: Академия, 2012. – 464 с.
20. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. - : ФОРУМ, 2011. – 232 с.

1. **Дополнительные источники:**

1. Трудовой Кодекс РФ.
2. Журнал «Главбух».
3. Тавасиев А.М.; Алексеев Н.К. Банковское дело: Словарь официальных терминов с комментариями. – М.: Дашков и К, 2012. – 652 с.

Интернет ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики: базы данных, статистическая информация
1. http: // www. gks. ru
2. Economicus. ru экономический портал. Проект Института "Экономическая школа"
3. http: // economicus. ru
4. Бизнес_словарь
5. http: // www.businessvoc. Ru
6. http://www.consultant.ru/ Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

Приложение 1
Отчет по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Снежинский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СФТИ НИЯУ МИФИ)

Отчет по учебной практике

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника Бухгалтер

Руководитель_____
_____

Студент_____
_____

Группа_____

Оценка_____

Снежинск 2021

Приложение 2
Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Снежинский физико-технический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(СФТИ НИЯУ МИФИ)

Дневник учебной практики

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника Бухгалтер

Дата	Краткое описание выполненных работ	Подпись руководителя практики (на предприятии)
01.09.17	Инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой предприятия …	
…	…	
…	…	

Студент _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Руководитель практики на предприятии _____(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 3

Образец оформления отзыва-характеристики

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
О ПРОХОЖДЕНИИ СТУДЕНТОМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать название организации)

_____

Студентом(кой)_____(Ф.И.О.)

за время прохождения практики с _____ по _____20___г. был выполнен утвержденный план прохождения учебной практики: (подробно)

- изучал….;
- составлял документы….,
- выполнял….. и т.п.;
- участвовал в подготовке проектов нормативных правовых актов;
- использовал в работе современные методы, помогающие решить вопросы организации;
- приобрел практические навыки по вопрос решения задач экономической безопасности;

За время прохождения практики зарекомендовал(а) себя как ответственный(ая), трудолюбивый(ая) работник. Показал(а) хорошие знания в области гражданского права и гражданского процесса. Порученную работу и задания выполнял(а) качественно и в срок. Со стороны руководства замечаний не получал(а).

В коллективе адаптировался (ась) достаточно быстро, общителен(а), сдержан(а). Проявил (а) неплохую экономическую подготовку и желание к работе.

Руководитель практики

(от принимающей организации)

«___»_____20__ г. _____ (Ф.И.О.)