

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»

Утверждаю

Проректор

_____/ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по
получению профессиональных умений и опыта**

(индекс и наименование практики в соответствии с рабочим учебным планом)

Направление подготовки 38.03.01. Экономика
код и наименование

Уровень образования Высшее - бакалавриат
Высшее - / магистратура/ подготовка
научно-педагогических кадров в
аспирантуре

Образовательная программа Финансы и кредит
наименование

Институт (факультет) экономики и финансов
краткое и полное наименование

Форма обучения очная/заочная
очная, очно-заочная, заочная

Кафедра финансов и кредита
краткое и полное наименование кафедры,
разработавшей рабочие программы
практики и реализующей их

Москва
2017

Рабочая программа разработана _____ д.э.н, проф. Жилкина А.Н. _____
(степень, звание, ФИО)

Рабочая программа рассмотрена
и принята на заседании кафедры _____
финансов и кредита _____
(наименование выпускающей кафедры)

Протокол заседания кафедры от «___» _____ 20 ___ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ А.Н. Жилкина _____
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа одобрена на
заседании ученого совета
института (факультета) _____
экономики и финансов _____
(наименование института)

Протокол заседания ученого
совета института (факультета) от «___» _____ 20 ___ г. № _____

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
методического совета
института _____ от «___» _____ 20 ___ г. № _____
(наименование института)

Председатель методического
совета института _____ (подпись) _____ (ФИО)

Протокол заседания секции
НМС ГУУ _____ от «___» _____ 20 ___ г. № _____
(наименование секции)

Председатель секции НМС ГУУ _____ (подпись) _____ (ФИО)

Начальник подразделения
Университета,
обеспечивающего учебный
процесс _____ (подпись) _____ (ФИО)

Ответственный от Библиотеки
(с указанием должности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Ответственный от Центра
информационных технологий
(с указанием должности) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Оглавление

1. Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации.....	4
2. Цели освоения практики.....	4
3. Типы и способы проведения практики.....	4
4. Место практики в структуре ОП ВО.....	4
5. Требования к результатам освоения практики.....	4
6. Места проведения практики.....	4
7. Структура и содержание практики.....	4
7.1 Структура практики.....	4
7.2 Содержание практики.....	4
8. Отчетность и подведение итогов.....	4
8.1. Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики.....	4
9. Оценочные средства для промежуточной аттестации (фонд оценочных средств).....	4
9.1 Контрольные вопросы для проведения зачета.....	4
9.2 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	4
10. Учебно-методическое обеспечение практики.....	4
10.1 Основная литература.....	4
10.2 Дополнительная литература.....	4
10.3 Периодические издания*	4
10.4 Интернет-ресурсы*	4
10.5 Программное обеспечение*	4
11. Материально-техническое обеспечение практики*	4

1. Общая трудоемкость, форма аттестации

Вид практики	Семестр	Общая трудоемкость часов (зачетных единиц)	Форма промежуточной аттестации
Очная форма обучения			
Производственная	8	216 (6)	Дифференцированный зачет
Заочная форма обучения			
Производственная		216 (6)	Дифференцированный зачет

2. Цели освоения практики

Целью производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыки решения организационно-экономических и информационных задач; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления финансами учреждений и организаций.

3. Типы и способы проведения практики

Тип практики - производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта.

Способы проведения учебной практики – стационарная, выездная.

4. Место практики в структуре ОП ВО

Практика относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» рабочего учебного плана ОП.

Освоение практики в методическом отношении опирается на навыки, полученные при изучении дисциплин (модулей) и (или) практик, перечисленных в Таблице 1.1.

Таблица 1.1

Связь производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта с предшествующими дисциплинами (модулями), сроки их изучения

Код дисциплины (модуля), практики	Дисциплины (модули), практики	Семестр
Б1.Б.13	Финансы	4,5
Б1.В.01	Рынок ценных бумаг	5
Б1.В.06	Деньги, кредит, банки	6
Б1.В.07	Теория общественных финансов	6
Б1.В.08	Финансы коммерческих организаций	6
Б1.В.09	Финансовая диагностика	7
Б1.В.10	Бюджетная система РФ	7
Б1.В.11	Бюджетное планирование	7
Б1.В.12	Управление финансовыми рисками	7
Б1.В.02	Налогообложение физических и юридических лиц	7
Б1.В.03	Национальная платежная система	8
Б1.В.04	Страхование	8

Умения и знания, полученные при освоении практики, применяются обучающимися в процессе прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Требования к результатам освоения практики

Процесс освоения практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки.

Таблица - Перечень компетенций, которые формирует практика

Коды компетенций по ФГОС ВО	Описание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
Профессиональные компетенции		
ПК-1		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-2		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-3		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-4		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-5		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-6		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-7		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-8		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-9		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-10		Знать: _____ Уметь: _____ _____

		Владеть: _____
ПК-11		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-14		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-18		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-19		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-20		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-21		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-22		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____
ПК-23		Знать: _____ Уметь: _____ Владеть: _____

6. Места проведения практики

Базами практики студентов могут быть:

- предприятия и организации любых отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности, любого местонахождения, в т.ч. совместные и иностранные предприятия на территории РФ;
- министерства, комитеты, ведомства и их структурные подразделения;
- Министерство финансов РФ, местные финансовые органы;
- налоговые инспекции;
- Центральный банк РФ, коммерческие банки, другие кредитные организации;
- страховые компании;
- инвестиционные фонды;
- фондовые биржи;
- другие организации.

Рабочими местами студентов могут быть любые, позволяющие выполнить требования данной программы.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетные единицы (216 часов)

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	Компетенции
1	2	3	4	5
1	Ознакомление с базой практики и ее характеристика.	16	Отслеживание хода выполнения практик	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23
2	Изучение организации управления финансами в организации и содержания финансовой работы. Изучение финансовых	50	Отслеживание хода выполнения практик	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23

	отношений внутри предприятия или организации. Анализ и оценка финансового состояния предприятия, выявление проблем, зависящих и не зависящих от деятельности организации и оказывающих влияние на ее финансовое состояние			
3	Изучение взаимоотношений организации с другими организациями и предприятиями, бюджетными и внебюджетными фондами, банками, фондовым рынком, страховыми организациями и методов управления ими.	50	Отслеживание хода выполнения практик	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23
4	. Изучение состояния и методов финансового планирования на предприятии, в т.ч. и внутрифирменного	50	Отслеживание хода выполнения практик	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23
5	Выявление проблем в состоянии финансов и кредита. Определение направлений их решения.	50	Отслеживание хода выполнения практик	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-14; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23
ИТОГО:			216	

7.2 Содержание практики

Основные этапы работы студента на практике включают выполнение заданий, представленных ниже.

1. Ознакомление с базой практики и ее характеристика.
2. Изучение организации управления финансами в организации и содержания финансовой работы. Изучение финансовых отношений внутри предприятия или организации. Анализ и оценка финансового состояния предприятия, выявление проблем, зависящих и не зависящих от деятельности организации и оказывающих влияние на ее финансовое состояние.
3. Изучение взаимоотношений организации с другими организациями и предприятиями, бюджетными и внебюджетными фондами, банками, фондовым рынком, страховыми организациями и методов управления ими.
4. Изучение состояния и методов финансового планирования на предприятии, в т.ч. и внутрифирменного.
5. Выявление проблем в состоянии финансов и кредита. Определение направлений их решения.

Содержание первого задания

1. Краткая характеристика организации. (Основное содержание устава. Место и роль предприятия, организации на региональном и отраслевом рынках, экономическая и социальная значимость в регионе.)
2. Организация производства продукции, выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем. Производственная структура.
3. Планирование, организация, маркетинг, Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.
4. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб, в части взаимоотношений по финансовым вопросам.
5. Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Мероприятия по охране окружающей среды.
Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда рабочего места.
Организационно-технические мероприятия по гражданской обороне.
6. Решение социально-экономических вопросов на объекте, практики. Кадровая политика. Вопросы повышения квалификации, оплаты труда. Социальное страхование. Организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха; проведение культурно-спортивных мероприятий.
7. Информационные потоки. Технология обработки информации и используемые технические средства.

Содержание второго задания

1. Выяснение места финансовой службы на предприятии и определение её организационной структуры управления. Положение о финансовой службе предприятия, организации.

2. Описание финансовой работы на предприятии, выявление существующих проблем.

3. Выявление существующих взаимосвязей с другими структурными подразделениями предприятия. Финансовые отношения внутри предприятия, организации.

4. Финансовый анализ предприятия (рентабельность. Финансовые результаты). Обозначение проблем, влияющих на финансовое состояние предприятия, и определение направлений улучшения его финансового состояния.

Содержание третьего задания

1. Финансовые отношения с другими предприятиями и организациями; формы безналичных расчетов, использование векселей, управление дебиторской задолженностью.

2. Кредитные отношения с банками, юридическими и физическими лицами по поводу заемных средств. Методы кредитования предприятия.

3. Изучение отношений с бюджетами и внебюджетными фондами: налоги и отчисления, льготы, сроки, санкции. Влияние на финансовое состояние.

4. Поведение предприятия или организации на фондовом рынке, управление портфелем ценных бумаг.

Содержание четвертого задания

1. Методы финансового планирования на предприятии: годового и оперативного.

2. Бюджетирование, степень внедрения.

3. Финансовый раздел бизнес-плана.

4. Внутрифирменное финансовое планирование.

Содержание пятого задания

1. Выявление проблем в состоянии финансов и кредита.

2. Ранжирование выявленных проблем по степени значимости и реалистичности решения.

3. Определение направлений их решения.

Если студент проходит практику не на производственном предприятии, руководитель практики от кафедры уточняет содержание перечисленных заданий с необходимыми корректировками либо разрабатывает студенту индивидуальное задание.

Основными источниками информации являются:

- 1) финансовая отчетность предприятия;
- 2) данные первичного бухгалтерского учета;
- 3) другие виды отчетности предприятия;
- 4) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;
- 5) работники предприятий, их опыт.

6. Индивидуальное задание по профилю направления подготовки.

За время практики студент выполняет индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы предприятия (организации), решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и университета, а также подготовить исходный материал для выпускной квалификационной работы.

8. Отчетность и подведение итогов

В период прохождения практики студенты фиксируют ход прохождения практики, что отражается отдельным разделом в отчете по практике. Отчет по практике подписывается руководителем от предприятия (организации), его подпись удостоверяется печатью.

На протяжении всего периода работы на предприятии (в организации) студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Сбор материалов для отчета проводится в течение всей практики.

Отчет студента по практике должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- ход прохождения практики;
- основные разделы отчета по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерный объем отчета в целом - 21-24 страниц текста.

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в приложении.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы по каждому виду задания практики.

Отчет представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который, ознакомившись с отчетом, дает в дневнике практики заключение в виде отзыва и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков работы.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А-4 на одной стороне, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике следует использовать шрифт № 14 (параметры страницы (поля): верхнее- 2 см, нижнее -2 см, левое - 2 см, правое - 2 см);

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики студент должен сдать зачет, с оценкой.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные дневник и отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому о высшем образовании.

Обучающийся, не выполнивший, программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из университета за академическую задолженность.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и советах институтов (факультетов) и отражаются в их годовых отчетах.

8.1. Требования к оформлению отчета по итогам учебной практики.

Текстовая часть

Объем отчета составляет от 21 до 24 страниц текста (без учета приложений).

Текст отчета должен быть напечатан через 1,5 интервала. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Поля 20x20x20x20 мм. Страницы подлежат нумерации, включая приложения.

Каждый раздел отчета (введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложение) начинаются с новой страницы.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы, использованные обучающимся при написании отчета, должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения с указанием номера источника в списке литературы. Допускаются ссылки на несколько источников в одних скобках.

Дневник по практике должен быть подписан руководителем практики от организации и от ГУУ и заверен печатью организации. В тексте отчета недопустимы сокращения слов, исключение составляют общепринятые и общепотребляемые аббревиатуры.

9. Оценочные средства для промежуточной аттестации (фонд оценочных средств)

9.1 Контрольные вопросы для проведения зачета

1. Перечислите нормативно-правовые акты и организационно-распорядительные документы, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики в области управления финансами.

2. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности финансиста/экономиста в организации по месту прохождения практики.

3. Охарактеризуйте финансовое состояние исследуемого хозяйствующего субъекта, выявленные проблемы и возможности их решения.

4. Перечислите финансовые отношения организации с другими предприятиями, выявленные проблемы и возможности их решения.

5. Перечислите финансовые отношения организации с бюджетами и внебюджетными фондами, выявленные проблемы и возможности их решения.

6. Перечислите финансовые отношения организации с банковской системой и фондовым рынком, выявленные проблемы и возможности их решения.

9.2 Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Необходимо привести оценку сформированности компетенций при промежуточной аттестации в соответствии со следующей формой:

Дифференцированный зачет

<i>Оценка</i>		<i>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</i>
<i>цифрой</i>	<i>прописью</i>	
2	<i>неудовлетворительн о</i>	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; невладения понятийным аппаратом; существенных ошибок при изложении материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу, невыполнении программы практики.

3	<i>удовлетворительно</i>	студент должен: продемонстрировать общее знание материала; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом материалу, не полное выполнении программы практики.
4	<i>хорошо</i>	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу, частичное не выполнение отдельных подразделов программы практики.
5	<i>отлично</i>	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу, полное выполнение программы практики.

10. Учебно-методическое обеспечение практики

10.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наличие в ЭБС (режим доступа)
	Володин А. А., Бурмистров Л.А., Тилов А.А., Траченко М.Б., другие	Управление финансами: финансы предприятий	Учебник для студ. вузов / ред. А. А. Володин (ГУУ) - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 509 с.		http://znanium.com/bookread.php?book=323460
	Жилкина А. Н.	Управление финансами: финанс. анализ предприятия	Учебник по направлению 080200 "Менеджмент" (спец. "Менеджмент орг.") / А. Н. Жилкина. - Изд. испр. - М. : Инфра-М, 2014. - 331 с.		http://znanium.com/bookread.php?book
	Ковалева А.М., Жилкина	Финансовый менеджмент	Учебник / Под ред. А.М. Ковалевой. -		http://znanium.com/bookread.php?book=183462

	А.Н., Ревзон О.А., Траченко М.Б., другие		2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2009. – 336 с.		
--	---	--	---	--	--

10.2 Дополнительная литература

№ п/ п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наличие в ЭБС (режим доступа)
	Лысенко Д.В.	Финансовый менеджмент	Учебное пособие / Д.В. Лысенко. - М.: ИНФРА- М, 2012. – 372 с.		http://znanium.com/ bookread.php?book=251922
	Бурмистров Л.М.	Финансы организаций (предприятий)	Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова . - М.: ИНФРА-М, 2009. – 240 с.		http://znanium.com/ bookread.php?book=120478

10.3 Периодические издания*

№ п/п	Наименование	Вид издания	Наличие в библиотеке или ЭБС
	Деньги и кредит	Печатный /журнал	
	Финансы и кредит	Печатный /журнал	
	Эксперт	Печатный /журнал	

10.4 Интернет-ресурсы*

№ п/п	Наименование / Адрес для работы с ресурсом
	<i>Правовая поисковая система Консультант Плюс</i> www.consultant.ru
	<i>Правовая поисковая система Гарант</i> www.garant.ru
	<i>Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com от «ИНФРА-М» Представлены издания учебников, учебных пособий, монографий, сборников научных трудов, энциклопедий, справочников, законодательно-нормативных документов. Содержатся издания по направлениям экономика и управление и другие.</i> http://znanium.com
	<i>Официальный сайт Минфина РФ:</i> http://www1.minfin.ru
	<i>Официальный сайт Банка России:</i> http://www.cbr.ru

10.5 Программное обеспечение

Не предусмотрено

11. Материально-техническое обеспечение практики

Не предусмотрено

Типовая форма титульного листа отчета по практике

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Институт экономики и финансов
Кафедра Финансов и кредита

ОТЧЕТ

по _____ практике

(вид практики)

на _____

(название организации (предприятия))

Выполнил(а) студент(ка)

Очной (заочной) формы обучения

направления _____

ООП _____

_____ курса группы _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(ученая степень, звание)
фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание)
фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Москва -20__.