МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО РГГУ)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

Методические указания по прохождению практики (учебной, производственной, преддипломной) и оформлению отчета

Специальность: (код и наименование специальности):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления,

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Домодедово 2017 год

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
Комиссией «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол № 3 от “15” июня 2017 г.

Разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Составители: Бондарева Л.Ю., Колчанова Е.Г. – преподаватели отделения СПО

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Место проведения практик

Практики студенты проходят в организациях (базах практики), профиль деятельности которых соответствует специальности студента. В качестве объектов практики могут быть выбраны предприятия и организации любых размеров (крупные, средние, малые), разных форм собственности (государственные, частные, смешанные) и организационно-правовых форм (акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальные частные предприятия и др.). Отношения с организациями - базами практик оформляются

договорами, заключенными с филиалом РГГУ в г. Домодедово, либо основываются на индивидуальных договорах, представляемых студентами с мест предполагаемой практики. График работы студента определяется графиком работы предприятия (организации), являющегося объектом практики, согласовывается с руководителем практики от филиала и предприятия (организации). При наличии вакантных мест студентам могут быть предложены оплачиваемые должности при условии соответствия выполняемых ими функций программе практики.

Требования к руководителям практики

В обязанности руководителя практики от организации – базы практики входит:

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом университета;
- организация практики в соответствии с утвержденной программой и календарным планом;
- создание необходимых условий для освоения студентом всех видов работ и разделов, предусмотренных программой практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- проверка и регулярное подписание дневника практики студента;
- предоставление студенту возможности ознакомления с технологической и иной документацией, необходимой для успешного выполнения программы практики по технологии отраслевого производства и индивидуального задания;
- информирование о случаях нарушения студентами графика прохождения практики и правил внутреннего распорядка организации;
- выдача объективной характеристики о работе студента, и оценка качества подготовленного им отчета по завершении практики.

Руководитель практики от организации - базы практики обеспечивает:

- составление календарного плана прохождения практики в соответствии с учебным планом филиала;
- организацию практики в соответствии с настоящей программой и календарным планом;
- необходимые условия для освоения студентом всех видов работ и разделов, предусмотренных программой практики;
- возможность ознакомления с документацией, необходимой для успешного выполнения студентами программы практики и индивидуального задания;
- проверку и регулярное подписание Дневника практики студента;
- выдачу объективной характеристики о работе студента и оценку качества подготовленного им отчета по завершении практики.

Студент обязан:

- своевременно прибыть на базу практики и соблюдать график прохождения практики;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка и соблюдать требования трудового законодательства;
- нести ответственность за порученную ему работу наравне с другими работниками данной организации (в соответствии с правилами внутреннего распорядка данного предприятия (организации);

- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, порученную руководителем практики от базы практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на более качественную реализацию программы практики;
- осваивать эффективные приемы и методы работы, существующие на предприятии (организации) и обеспечивающие ее конкурентоспособность;
- регулярно и аккуратно вести дневник прохождения производственной практики;
- своевременно информировать руководителя практики от факультета и руководителя практики и от предприятия (организации) обо всех полученных замечаниях.

Контроль и оценка результатов учебной практики и производственной практики (по профилю специальности)

Формой отчетности студента по учебной и производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. Вместе с отчетом необходимо сдать также:

- *характеристику* студента и проведенной им работы, подписанную руководителем практики от предприятия (организации), подпись которого удостоверяется печатью (приложение 4);
- *дневник* проведения работы, подписанный руководителем практики от предприятия (организации).

Дневник прохождения практики (приложение 2) ведется ежедневно, в него записывается проделанная работа, а также все замечания и предложения по ходу выполнения работы. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике и фиксирующим ход ее проведения. Студент в течении двух недель после окончания прохождения соответствующей практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Отчеты, в которых отсутствуют положительная характеристика, заверенный дневник практики, а также приложения, к защите не принимаются, а практика не засчитывается.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-

преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу учебной или производственной практики в печатном или в электроном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

Оформление результатов учебной и производственной практики

В ходе практики студенты ведут дневник прохождения. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику студент (дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Примерное содержание отчета по практике.

Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2 . Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1.Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;

2.Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);

3.Аттестационный лист;

4.Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5).

Образец характеристики (Приложение 6).

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,
• нижнее – 2,5 см,
• левое – 2,5 см,
• правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2,5 см,
• нижнее – 1,6 см,
• левое – 2,5 см,
• правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,
• размер – 14 п,
• межстрочный интервал – полуторный,
• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы.

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа, в правом верхнем углу. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики .

К отчёту по учебой и производственной практике прилагаются:

- Дневник по учебной или производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (зачтено) или оценку за преддипломную практику. При зачете или оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Зачет(оценка) проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

- выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетнаядокументация содержит отдельные недочеты.

«Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

«Не зачтено» за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

на учебную/производственную/преддипломную практику

Тема:_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО_____
(должность, ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Аттестационный лист по учебной/производственной/преддипломной практике (по профилю специальности)

студент_____

ФИО

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/производственную/преддипломную/практику по профессиональному модулю

_____

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с «___» _____20___ г. по «___» _____20____ г.

в организации

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период учебной/производственной/преддипломной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
организации (базы практики)*ФИО/должность*

Подпись руководителя _____/ _____
ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К практики

_____

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа_____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Специализация_____

Домодедово, 20__

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
   - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
   - ознакомиться с положением об производственной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;
   - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
   - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
   - получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя

от организации _____ (_____)

«_____» _____ 20____г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики студента_____

Подпись руководителя

от отделения СПО _____ (_____)

«_____» _____ 20____г

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента
_____
_____

2. Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**

3. Специализация _____
_____

4. Место практики _____
(наименование организации)

_____
_____
(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201 г. по _____201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО
_____

II. Даты прохождения практики

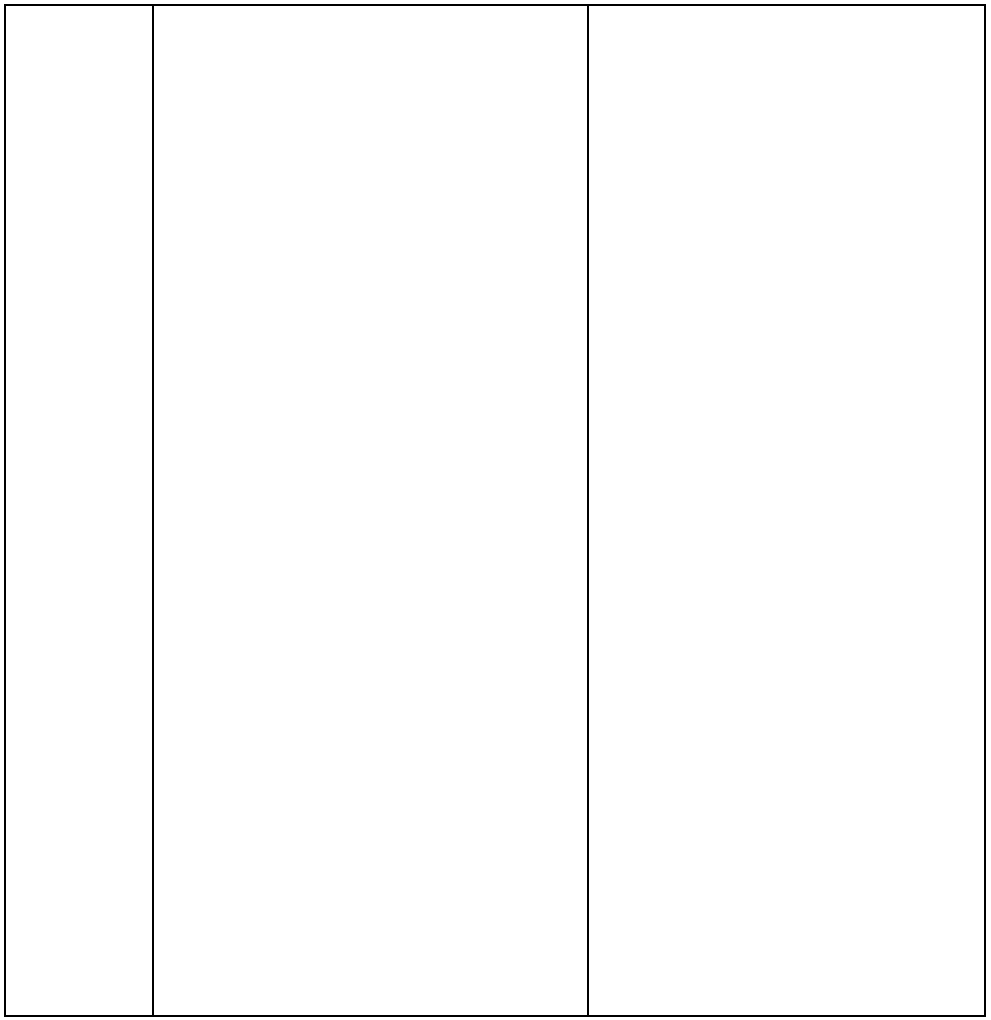
Студент _____ (_____) 1. Прибыл на место практики _____ 20____г.
(подпись) (Ф.И.О.)2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201 г.

Подпись руководителя практики от организации
«_____» _____ 20____г М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении практики

в _____
(наименование организации)

с "___" _____ 201__ г. по "___"_____ 201__г.

_____

студента ____ курса

обучающегося по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации) _____ (Фамилия, имя, отчество)
(подпись)

от филиала _____ (Фамилия, имя, отчество)
(подпись)

_____ студент
(подпись)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;
1.2 . Сфера деятельности;
1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
1.4. Общая характеристика деятельности;
1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

5.Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
6.Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
7.Аттестационный лист;
8.Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ в г. Домодедово

_____

(ФИО)

Группы____ _____

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику _____

на базе:

_____

(название организации)

по _____ **(по профилю специальности) практике**_____

(учебной/производственной/преддипломной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения произведенных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

качество выполненных работ

_____
_____
_____

уровень теоретической подготовки

_____
_____
_____

Выводы и предложения

_____
_____

Дата «____»_____201__г.

Руководитель практики от организации_____(_____)

М.П. (ФИО) (Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ВЕДОМОСТЬ

о проведении инструктажа по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии

специальность_____

курс_____группа_____

практика_____

вид практики

сроки прохождения практики _____

№ п/п	Ф.И.О.	С мерами по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии ознакомлен (а), подпись
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель практики_____(_____)

Ф.И.О. подпись

«_____»_____201__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

_____ *(должность,*
ФИО руководителя практики)

о результатах проведения _____практики
(производственной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)
обучающихся _____ курса, группы _____ в 201____/201___учебном году
по специальности _____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:
2.1. Организация мест (баз) практики _____
_____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл»	«хор»	«уд»	«неуд»	неявка

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки _____
_____
Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
_____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____
_____

4. Сведения о базах практики:
4.1. Общее количество _____
4.2. Краткая характеристика _____
_____
_____

5. Дополнительные сведения _____
_____
_____
_____

6. Выводы и предложения _____
_____
_____
_____

Дата «_____» _____201___г. Подпись Ф.И.О. (руководителя практики)
Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (производственная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В **пункте 2.1.** отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В **пункте 4.2.** следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с филиалом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (Филиал РГГУ в г. Домодедово) отделение среднего профессионального образования.

В **пункте 5** нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.
В **пункте 6** следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики