

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа

«3» сентября 2018 года

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа,
профессор

А.А. Шогенов

«3» сентября 2018 г.



**Методические указания
по организации и проведению производственной
(преддипломной) практики для студентов
среднего профессионального образования**

для специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)».

Нальчик - 2018

Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	4
3. Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики.....	5
4. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	7
5. Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики.....	8
6. Рекомендации по оформлению дневника и отчета по производственной (преддипломной) практике.....	11
7. Обязанности участников производственной (преддипломной) практики.....	14
8. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики.....	15
Приложение 1. Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ).....	18
Приложение 2. Договор о прохождении производственной (преддипломной) практики.....	21
Приложение 3. Договор о сотрудничестве.....	23
Приложение 4. Направление на производственную (преддипломную) практику.....	25
Приложение 5. Заявление.....	26
Приложение 6. Дневник прохождения практики.....	27
Приложение 7. Аттестационный лист.....	40
Приложение 8. Характеристика на обучающегося в период прохождения практики.....	41
Приложение 9. Титульный лист отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.....	42

1. Пояснительная записка

Рабочий учебный план специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (преддипломной) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики соответствуют:

- Положению «О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 291;

- Требованиям п. 7.14. ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного 28 июля 2014 года приказом Министерства образования и науки РФ № 832;

- Положению АНПО «КБККЭП» «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена», утвержденного директором АНПО «КБККЭП»

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

- 1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

- 2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

- 3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

- 4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

- формирования учетной политики и ее оценки;

- документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;

- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;

- оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;

- методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;

- разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;

- организации управленческого учета на предприятии;
- использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного и заочного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель в соответствии с графиком учебного процесса АНПО «КБККЭП».

2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в АНПО «КБККЭП», и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

6) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д.).

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в

производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

3. Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики

Результатом прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы

Продолжение таблицы 1	
Код	Наименование результата обучения
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Содержание производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

- 1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
- 2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
- 3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);
- 4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;

5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;

6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;

7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;

8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;

9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

Количество часов на освоение производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	12
2.	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	72
3.	Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации)	48
4.	Оформление отчета по практике	12
ИТОГО:		144

5. Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики

Тематические разделы производственной (преддипломной) практики

Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

Расчет показателей осуществляется исходя из данных бухгалтерского баланса объекта исследования (организации).

Раздел 2. Организация и методика учетного процесса объекта практики

2.1 Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

2.3 Раскрыть методику бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

– линейный способ;

– способ уменьшаемого остатка;

– способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в

период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

Раздел 3. Индивидуальное задание.

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения дипломной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ (приложение 1).

Тематика дипломных работ рассматривается на заседании П(Ц)К и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и включает актуальные вопросы бухгалтерского учета.

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту необходимо выполнить следующие основные требования:

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

6. Рекомендации по оформлению дневника и отчета по производственной (преддипломной) практике

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по производственной (преддипломной) практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Договор на практику (приложение 2).

2. Договор о сотрудничестве (приложение 3)

3. Направление (приложение 4).

4. Заявление (приложение 5).

5. Дневник прохождения практики (приложение 6).

6. Аттестационный лист (приложение 7).

7. Характеристика (приложение 8).

8. Титульный лист (приложение 9).

9. Отчет по практике.

10. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).

11. Основная часть отчета (по 3 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).

12. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

13. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

14. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной (преддипломной) 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 от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

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 производственной (преддипломной) практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (преддипломной) практики и прикладывается к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25-30 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 15 мм;
- нижнее – 20 мм.

Листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель; написанный текст рекомендуется тщательно проверить. Текст отчета подразделяется на отдельные разделы (вопросы), каждый из которых должен содержать заголовок, соответствующий содержанию.

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 краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны

соответствовать году прохождения практики.

7. Обязанности участников производственной (преддипломной) практики

Время прохождения производственной (преддипломной) практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную (преддипломную) практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной (преддипломной) практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной (преддипломной) практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от АНПО «КБКЭП» проводится на основе:

- результатов выполнения задания практики;
- аттестационного листа;
- характеристики практиканта;
- дневника практики;
- отчёта практиканта о выполнении задания практики;

Критерии оценки объема и качества выполнения задания на практику

Таблица 2

Оценка объема и качества выполнения задания на практику	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none">- задание не выполнено;- отчётность о выполнении задания не представлена;- дневник практики не содержит информации о выполнении задания;
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none">- задание выполнено в полном объёме;- отчётность о выполнении задания представлена, но не в полном объёме;- дневник практики содержит информацию о выполнении задания, но не в полном объёме;
Соответствует	<ul style="list-style-type: none">- задание выполнено в полном объёме;- отчётность о выполнении задания представлена в полном объёме;- дневник практики содержит информацию о выполнении задания в полном объёме.

Критерии оценивания освоения ПК

Таблица 3

Уровень освоения ПК	Критерии оценки
Не освоены	<ul style="list-style-type: none">- необходимые умения не сформированы;- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован;- задание практики не выполнено;
Низкий	<ul style="list-style-type: none">- необходимые умения сформированы частично;- необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично;- задание практики выполнено в полном объёме;

Продолжение таблицы 3	
Уровень освоения ПК	Критерии оценки
Достаточный	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения сформированы; - обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности; - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован; - задание практики выполнено в полном объёме;
Высокий*	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности; - способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности.

Критерии оценивания дневника прохождения практики

Таблица 4

Оценка отчёта обучающегося	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт не утверждён организацией (базой практики); - в отчёте не отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания; - в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку с нарушением сроков;
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт утверждён организацией (базой практики); - в отчёте отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки;
Соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт утверждён организацией (базой практики); - в отчёте отражены результаты выполнения задания каждого дня практики; - в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания каждого дня практики; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики поверхностно; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки.

Критерии итоговой оценки производственной практики

Таблица 5

Итоговая отметка	Критерии
Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объеме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям;
Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объеме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на достаточном уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям;
Удовлетворительно (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объеме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на низком уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям;
Неудовлетворительно (не зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики не выполнено или выполнено не в полном объеме; - качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям; - уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены; - характеристика на обучающегося отрицательная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям.

**Тематика выпускных квалификационных работ
(дипломных работ)
для студентов специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Принципы организации, правила ведения и отчетности в коммерческих организациях
2. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия, учетная политика организации
3. Подготовительная работа к оставлению бухгалтерской финансовой отчетности
4. Бухгалтерский учет кассовых операций и отражение их в отчетности
5. Бухгалтерский учет движения основных средств, нематериальных активов и их документальное оформление
6. Бухгалтерский учет производственных запасов на складе и отчетность материально-ответственных лиц
7. Общие принципы организации учета основных средств и нематериальных активов
8. Учет движения сырья и материалов и их документальное оформление
9. Формирование показателей отчета о движении денежных средств и техника составления отчета о движении денежных средств
10. Бухгалтерский учет готовой продукции: документальное оформление порядок приема на склад
11. Бухгалтерский учет управленческих расходов организации
12. Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов
13. Бухгалтерский учет и движения товарно-материальных ценностей
14. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов
15. Классификация, состав и бухгалтерский учет затрат на производство продукции (работ, услуг)
16. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из производства и ее продажи
17. Порядок включения в себестоимость продукции прямых затрат и отражение их в бухгалтерском учете
18. Бухгалтерский учет финансовых результатов отчетного года, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и отражение их в отчетности

19. Понятие собственного капитала организации и бухгалтерский учет уставного, добавочного и резервного капитала, порядок составления отчета об изменениях капитала
20. Особенности учета валютных средств в кассе организации и на валютных счетах
21. Бухгалтерский учет расчетных операций с поставщиками и покупателями
22. Бухгалтерский учет амортизации основных средств, нематериальных активов
23. Бухгалтерский учет расчетов с лицами по недостачам, возмещению материального ущерба и с подотчетными лицами
24. Учет материально-производственных запасов: понятие, классификация, оценка и задачи учета
25. Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда и его документальное оформление
26. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии
27. Бухгалтерский учет издержек производства и себестоимости продукции
28. Учет выпуска готовой продукции и незавершенного производства
29. Формирование и учет финансового результата от продажи продукции
30. Порядок формирования финансовых результатов в организации и их бухгалтерский учет
31. Бухгалтерский учет начисления заработной платы за отработанное время и за время отпуска и их документальное оформление
32. Бухгалтерский учет начисления заработной платы и удержаний из нее
33. Особенности инвентаризации материально-производственных запасов, порядок отражения ее результатов в учете и их переоценка
34. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности и формирование ее показателей в бухгалтерской отчетности предприятия
35. Нормативный метод учета производственных затрат и калькуляции себестоимости продукции
36. Техника составления отчета о движении денежных средств
37. Техника составления отчета об изменении капитала
38. Техника составления отчета о финансовых результатах
Техника составления бухгалтерского баланса
39. Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции
40. Бухгалтерский баланс, его структура и техника составления
41. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов операций по расчетному счету

42. Показный метод учета и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг
43. Попередельный метод учета затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг
44. Попроцессный метод учета и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг
45. Учет долгосрочных инвестиций и источников их формирования
46. Учет и формирование конечного финансового результата деятельности организации и исчисления нераспределенной прибыли
47. Бухгалтерский учет денежных средств организации, техника составления отчета о движении денежных средств
48. Бухгалтерский учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов и затрат по их обслуживанию
49. Бухгалтерский учет расчетов налогов и сборов в коммерческой организации
50. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
51. Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета, принцип ее формирования и раскрытия
52. Учет расчетов по местным и региональным налогам и сборам
53. Особенности учета товаров в организациях розничной торговли
54. Организация учета финансовых результатов деятельности производственного предприятия
55. Бухгалтерский учет кредитов и займов организации
56. Бухгалтерский учет основных средств в организации
57. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов по оплате труда и налога на доходы физических лиц
58. Инвентаризация – как элемент метода бухгалтерского учета, порядок отражения ее результатов в учете
59. Характеристика и техника составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
60. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность
61. Организация бухгалтерского учета и отчетности в коммерческих организациях, оценка надежности представленной в ней информации

ДОГОВОР № _____

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК
 ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
 ОРГАНИЗАЦИЙ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

г. Нальчик

«__» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Шогенова Ахмеда Амдулкеримовича, с одной стороны и

_____,
 именуемая в дальнейшем «**Организация**», в лице _____,
 действующего на основании _____,
 с другой стороны (далее – Стороны) заключили настоящий Договор о
 нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Целью настоящего Договора является организация практики, обучающихся по очной (заочной) форме, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися **Колледжа** профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

1.1.1. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

1.2. **Организация** предоставляет места для прохождения практики студентам, а **Колледж** направляет обучающихся с целью прохождения практики.

1.3. Продолжительность ежедневной занятости при прохождении практики в **Организации** устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.4. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в **Организации**.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Колледж** обязуется:

2.1.1. За месяц до начала практики представить в **Организацию** всю необходимую информацию: ориентировочные списки практикантов с указанием их фамилии, имени, отчества, специальности, сроков прохождения практики, а также с указанием данных о руководителях практики (Ф. И. О., контактные телефоны), указанных в списке обучающихся от **Колледжа**;

2.1.2. Руководствуясь учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов, направить для прохождения практики в **Организацию** обучающихся, согласно ранее представленным документам.

2.1.3. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил документооборота, правил поведения на рабочих местах и на территории **Организации**, правил и норм безопасности труда, действующих в **Организации**.

2.1.4. Назначить руководителя (руководителей) практики и обеспечить методическое руководство практикой обучающегося, возложив на назначенного руководителя (-лей) практики от **Колледжа** следующие обязанности:

- обеспечение связи с руководителями практики от **Организации**;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения практики и её содержанием;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной и иной работе;
- оценка результатов выполнения обучающимися программы практики;
- контроль предоставления обучающимися отчётов о прохождении практики по форме, установленной **Колледжем** и согласованной с **Организацией**.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Создать условия для высококачественного овладения **обучающимися** профессиональными знаниями, умениями и навыками труда, отвечающими требованиям безопасности и соответствующими санитарно-гигиеническим нормам условиям труда.

2.2.2. Предоставить для обучающихся, в соответствии со списком, оснащённые соответственно профессии (специальности) рабочие места, обеспечить производственными заданиями, документацией, нормативной и законодательной базой в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.3. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка **Организации**, а также проводить для него вводный, первичный и текущий инструктаж на рабочем месте по правилам документооборота, охраны труда, безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.2.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях **Организации**.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются путем письменного соглашения сторон.

3.2. В настоящем договоре и дополнительных соглашениях к настоящему договору **Колледж** вправе использовать факсимильное воспроизведение подписи («факсимиле») директора с помощью средств механического или иного копирования. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись.

3.3. Договор может быть расторгнут досрочно на основании соглашения сторон.

3.4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до « ____ » _____ 201__ г.

3.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Колледж:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права»

Место нахождения:

360030, КБР, г. Нальчик, пр. К. Кулиева,

д. 9

Электронный адрес: kbtkep@mail.ru

Директор колледжа,

профессор _____ А.А. Шогенов

МП

Организация:

(название предприятия)

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

_____ / _____ /
(подпись)

МП

ДОГОВОР
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. Нальчик

от «__» _____ 20 г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Шогенова Ахмеда Амдулкеримовича, с одной стороны, и _____,

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является сотрудничество, направленное на обеспечение высокого качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, оказание методической и практической помощи «Работодателю».

2. Права и обязанности «Колледж»

2.1. Подготовка специалистов для «Работодателя» в соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования.

2.2. Привлечение работников к участию в разработке интегрированных учебных планов и образовательных программ среднего профессионального образования.

2.3. Использование в учебном процессе практических материалов деятельности «Работодателя» и изучение передового опыта.

2.4. Формирование тематики курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом перспективных направлений деятельности «Работодателя».

2.5. Согласование с «Работодателем» количества выпускников, направляемых на работу, подготовка рекомендательных писем на выпускников колледжа, организация собеседования между «Работодателем» и выпускниками.

2.6. Привлечение руководителей и специалистов «Работодателя» для проведения учебных занятий, участия в государственной итоговой аттестации, к руководству выпускной квалификационной работой.

2.7. Организация выездных занятий, встреч обучающихся с руководителями и специалистами «Работодателя» с целью приближения процесса обучения к практике работы, трудоустройства выпускников.

2.8. Разработка и ежегодная корректировка планов и программ повышения квалификации работников «Работодателя» с учетом новых направлений деятельности.

2.9. Привлечение представителей «Работодателя» к проведению на базе «Колледжа» научно-практических конференций, изданию совместных научных и научно-методических работ, а также учебно-методической и специальной литературы.

3. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. Содействие в проведении профориентационной работы среди молодежи, участие в ярмарках-презентациях.

3.2. Предоставление заявок «Колледжу» на подготовку специалистов высшей и средней квалификации, рабочих квалификаций, в т.ч., с учетом новых видов деятельности; ежегодное уточнение данных о потребности в подготовке кадров.

3.3. Принятие решений, оформление направлений и заключение договоров на обучение работников и их детей для получения среднего профессионального образования с последующим трудоустройством выпускников в соответствии с полученной квалификацией, степенью.

3.4. Оказание содействия в организации практики обучающихся «Колледжа», назначение руководителей практики из числа наиболее опытных работников.

3.5. Предоставление на момент заключения договора перспективной потребности в кадрах.

3.6. Предоставление перечня трудовых обязанностей молодого специалиста, определенных должностной инструкцией.

3.7. Направление работников на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3.8. Предоставление возможности преподавателям «Колледжа» проходить стажировку в структурных подразделениях «Работодателя» в соответствии с согласованными сторонами графиками и программами, а также осуществлять сбор практического материала для его использования в учебном процессе, творческой и научно-исследовательской деятельности.

4. Особые условия

4.1. Изменения и дополнения к настоящему договору принимаются путем письменного соглашения сторон.

4.2. В настоящем договоре и дополнительных соглашениях к настоящему договору «Колледж» вправе использовать факсимильное воспроизведение подписи («факсимиле») директора с помощью средств механического или иного копирования. При этом факсимильная подпись будет иметь такую же силу, как и подлинная подпись.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно на основании соглашения сторон.

4.4. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «_____» _____ 201__ г.

4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Юридические адреса сторон

Колледж:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права»

Почтовый адрес: 360030, г. Нальчик, пр-т. К.Кулиева, 9, т. 8(8662)40 74 09

Электронный адрес: kbtkep@mail.ru

Работодатель: _____

Почтовый адрес: _____

Электронный адрес: _____

Тел. _____

Директор колледжа,
профессор

_____ А.А. Шогенов
(подпись)

(подпись) / _____ /

«_____» _____ 20 г.

«_____» _____ 20 г.

МП

МП

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права»
360030, г. Нальчик, пр. К. Кулиева, 9
тел. 40-97-73

НАПРАВЛЕНИЕ №__

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права направляет студента (ку)

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучающегося (уюся) на __ курсе специальности «_____»
на _____ практику
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Дата прибытия на практику – «__» _____ 201__ г.

ОСНОВАНИЕ: приказ по колледжу №__ от «__» _____ 201__ г.

Зам. директора по УПР

С.М. Ашабокова

М.П.

Приложение 1

Подлежит возвращению в заполненном виде

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права»

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ К НАПРАВЛЕНИЮ №__

_____ (наименование организации)

сообщает, что студент (ка)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прибыл (а) к месту практики

«__» _____ 201__ г.

Руководитель
предприятия
(организации) _____

(подпись)

М.П.

Отдел учебно-методической и
производственной работы

В ПРИКАЗ

Директор колледжа, профессор

_____ А.А. Шогенов
«__» _____ 20__ г.

Директору
Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной
организации «Кабардино-Балкарский
колледж кооперации, экономики и
права»

обучающегося _____
(фамилия)

_____ (имя, отчество)

студента(ки) _____ курса,
специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить прохождение _____
(учебной или производственной практики)

практики (_____)
(пояснение вида практики в соответствии с учебным планом)

по месту моего постоянного жительства _____
(указать адрес места жительства)

В _____.
(указать наименование организации)

Договор с указанной организацией заключен.

В связи с этим, у меня отсутствуют расходы по проезду к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Соответственно, я отказываюсь от возмещения мне каких-либо расходов, в том числе суточных.

_____ Г.
дата

подпись

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ДНЕВНИК
по практике

обучающегося ____ курса ____ группы

специальности _____

вид практики _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

20__/20__ учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ДНЕВНИК
по практике

обучающегося ____ курса ____ группы

специальности _____

вид практики _____

(фамилия, имя, отчество)

Организация практики и ее местонахождение _____

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(образование, что, когда закончил)

(стаж работы по специальности)

Руководитель практики от колледжа _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, ученая степень, ученое звание)

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику « ____ » _____ 20 ____ г

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.

Выбыл с практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____
(подпись)

М.П.

1. Инструкция обучающемуся

Цель и задачи производственной практики.

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

1.2. В ходе проведения практики решаются следующие задачи:

- закрепление, углубление и развитие знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в период обучения;

- закрепление навыков, развитие умений самостоятельной работы с нормативно-методической и справочной литературой;

- сбор и обобщение необходимых данных для подготовки выпускной квалификационной работы на заключительном этапе обучения.

1.3. Видами практики обучающихся являются учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях и иных структурных подразделениях колледжа. Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и колледжем.

Производственная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится, как правило, в организациях (в учреждениях) на основе договоров, заключенных между колледжем и организациями.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального 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.

1.4. Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики.

1.5. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, в котором фиксируется выполненная работа.

1.6. По результатам практики обучающимся составляется письменный отчет о выполнении программы практики.

На составление отчета (по согласованию руководителей практик) отводится не более 2-х дней в конце практики с освобождением на это время от всех производственных и других работ (в соответствии с рабочим графиком).

1.7. Отчетная документация о завершении практики предоставляется отдел учебно-методической и производственной работы (далее - отдел), ответственного за проведение практики и организующую защиту отчета.

1.8. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

1.9. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при наличии положительного аттестационного листа, характеристики от организации на обучающегося, своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае приказом директора колледжа.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2. Указания по ведению дневника

2.1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет без дневника не может быть принят отделом.

2.2. Рабочий график (план) прохождения практики составляется до ее начала руководителем практики от колледжа совместно с руководителем практики от организации. В графике указываются рабочее место и сроки прохождения каждого этапа практики. Разрабатываются индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

2.3. Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная в течение дня работа.

2.4. В разделе «Ежедневные записи» в колонке «Тема практики по программе» записывается тема, предусмотренная программой.

В колонке «Краткое описание выполненной работы» делаются записи о фактически выполненной работе.

Колонка «Отметка руководителя практики от организации о выполненной работе» включает записи руководителя практики от организации, который осуществляет контроль за прохождением практики, подтвержденные его подписью.

2.5. В разделе «Индивидуальное задание» дается задание руководителя практики от колледжа обучающемуся по конкретному объекту исследования.

2.6. В разделе «Помощь организации» отражаются фактически выполненные работы, не связанные с программой практики. В этом разделе показывается помощь в организации культурно-массовой или другой воспитательной работы организации.

2.7. В разделе «Отзыв-характеристика обучающегося» должна быть представлена характеристика руководителя практики от профильной организации на обучающегося. В Отзыве-характеристике должны быть отражены полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от профильной организации.

2.8. В разделе «Отзыв руководителя практики от колледжа» отражаются записи руководителя по содержанию отчета, по объему и качеству выполненных работ в соответствии с программой практики, дается заключение о допуске обучающегося к защите отчета.

3. Организационные вопросы

3.1. Практика проводится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом директора колледжа.

3.2. Перед началом практики обучающемуся необходимо получить направление на практику, программу практики, дневник и другие рекомендации.

3.3. Обучающийся обязан явиться на место практики не позднее 9 часов утра первого дня практики.

3.4. По прибытии на место практики обучающийся должен явиться в отдел кадров (службу управления персоналом), который приказом руководителя организации оформляет обучающегося на практику.

3.5. По приезду в колледж после окончания практики обучающийся обязан сдать в отдел отчет по практике, дневник, в котором должны быть представлены отзыв-характеристика от руководителя практики профильной организации и отзыв руководителя практики от колледжа, аттестационный лист.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ОТЧЕТ

о прохождении практики

вид практики _____

Выполнил (а): студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

(группа)

(специальность)

Руководитель практики от колледжа:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Нальчик – 20__