

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Владикавказский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 Г.Н. Лялева

« 30 » 06 2018г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для обучающихся
по оформлению отчета
по производственной практике
(по профилю специальности)**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой)
комиссии учетных дисциплин

Протокол № 11 от 30.06 2018г.

Председатель комиссии В.Д.Магкоева В.Д.Магкоева

Владикавказ 2018г.

Оглавление

	стр.
1 Общие положения	3
2 Правила оформления отчета по производственной практике (по профилю специальности)	7
3 Отзыв-характеристика	9
4 Критерии оценки производственной практики (по профилю специальности)	9
5 Приложения	
Приложение 1. Календарный план прохождения производственной практики (по профилю специальности)	11
Приложение 2. Титульный лист Отчет по производственной практике (по профилю специальности)	12
Приложение 3. Аттестационный лист	13
Приложение 4. Оглавление	15
Приложение 5. Дневник прохождения производственной практики (по профилю специальности)	16
Приложение 6. Отзыв-характеристика	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации составлены в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 5 февраля 2018г. №69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказом Финуниверситета от 21 января 2015г. №0040/о «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете».

Целью производственной практики(по профилю специальности) является:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных модулей;
- приобретение практических навыков по специальности;
- изучение документооборота в экономических и финансовых подразделениях предприятий и организаций;
- развитие профессиональных умений и навыков, связанных с использованием информационных технологий;
- освоение и реализация профессиональных компетенций.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями. Производственная практика (по профилю специальности) должна соответствовать видам профессиональной деятельности по профилю подготовки обучающихся.

Формой отчетности студента по производственной практике (по

профилю специальности) является отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере выполнения работ по программе практики. В нем студент должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами, нормативно-правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого студента в ходе практики. Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, цель и задачи практики выполняемая работа, руководитель практики от организации.

В основной части отчета по производственной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденным календарным планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) (приложение 1).

Необходимо раскрыть следующие вопросы:

- краткая характеристика организации, в которой студент проходил практику;
- особенности технологического процесса обработки экономической и правовой информации;

- описание используемых информационных подсистем и информационных технологий;
- описание изученных в ходе практики информационных подсистем и информационных технологий.

При описании выполненных работ необходимо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, заполненные формы документов и т.п.).

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать название организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей информации или услуг (продукции), используемые технические и программные средства.

В заключении подводятся итоги производственной практики, фиксируются выполненные на производственной практике работы, выдвигаются предложения по усовершенствованию работы организации.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий.

Для сбора данных студенты могут использовать различные документальные источники – бухгалтерская финансовая, статистическая, налоговая отчетность.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических даны, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно - правовую и учебную литературу, и заносит

проработанный материал в отчет.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

К отчету прилагается аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности) и другие документы, предусмотренные программой практики.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Содержание отчета:

1. Титульный лист (Приложение 2).
2. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 3)
3. Оглавление (Приложение 4)

Оглавление включает наименование всех разделов и наименований приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

4. Содержание практики.

Текстовая часть отчета: по каждой теме приводится описание порядка выполнения работ, перечень используемых документов, инструкций, нормативно-правовых актов, методов анализа, методик расчетов.

Практическая часть отчета: расчеты, аналитические таблицы, составленные планы, схемы, графики с приложением копий документов.

По прибытии на практику студент должен предъявить руководителю практики направление от филиала.

В течение первых трёх дней с момента прибытия на базу практики необходимо составить и представить в филиал один экземпляр календарно-тематического плана, утверждённого руководителем практики и подписанного практикантом. На плане должна стоять печать организации.

Календарно-тематический план составляется по разделам и темам профессиональных модулей, по которому студент проходит производственную практику. Примерный календарно-тематический план представлен в Приложении 1.

В ходе практики студент ведет дневник. Дневник практики ведется ежедневно (в рабочие дни). В нем находит отражение вся производимая практикантом работа. Дневник ведется по установленной форме (Приложение 5). В нем отражается дата, рабочее место (место практики), рассматриваемая в этот день тема, краткое содержание выполненной за день работы, отметка и подпись руководителя практики.

5. Приложения содержат макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения, например, см. Приложение 1.

II. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Содержательная часть отчета (введение, основная часть, заключение) оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями: верхнее - 2 см. для проставления страниц; левое - 3 см. для переплета; правое - 1 см; нижнее - 2 см. для заметок руководителя. Общий объем описательной части отчета не должен превышать 10-15 страниц (введение, основная часть, заключение).

При распечатке на принтере предусматривается шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, номер страницы проставляется арабскими цифрами вверху страницы по центру листа. Листы, на которых отдельно расположены таблицы, рисунки, диаграммы, бланки, включаются в общую нумерацию.

Все иллюстрации (диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной

нумерацией в пределах каждой главы арабскими цифрами (например, первый рисунок в первой главе обозначается рис. 1.1, второй – рис. 1.2 и т.д.) под рисунком. Каждый рисунок должен иметь название. Иллюстрация выравняется по центру страницы.

Объем прибыли

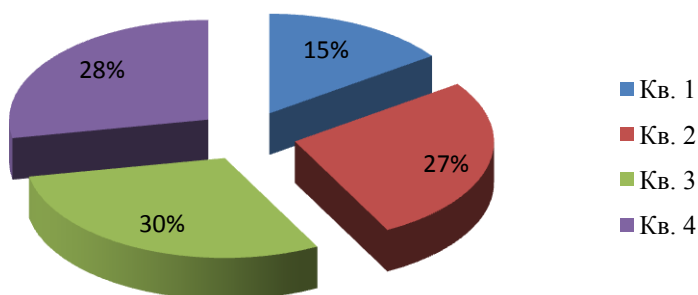


Рис. 1.1

Цифровой материал, помещенный в отчете, следует оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы (Таблица 1.1, Таблица 2.2,...) (пример таблица 1.1). Все таблицы должны иметь содержательный заголовок, располагающийся над таблицей с выравнением по ширине. Заголовок помещается после слова "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом. Слово «Таблица» выравняется по ширине. Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения.

Таблица 1.1 – Доходы работников цеха №5

№ п/п	Ф.И.О	должность	оклад, руб.	премия, %	вычеты, руб.
1	Габуев З.П.	техник	30 000	10	1 000

Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета непосредственно сразу в текстовом промежутке или на отдельных листах.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах или отдельно в переплете. В приложения включают рисунки,

таблицы, графики и другой информационный и аналитический материал, который нецелесообразно приводить по тексту работы. В приложения могут входить копии документов или заполненные бланки.

Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический (содержательный) заголовок, отражающий суть документа. Он располагается вверху под словом «Приложение» по центру листа.

III. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

По окончании практики студент получает у руководителя практики отзыв-характеристику (приложение 6). Отзыв-характеристика должен содержать описание деловых, производственных, а также коммуникационных навыков. Наличие оценки в отзыве-характеристике **обязательно!**

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем практики и заверен печатью организации.

Отзыв-характеристика не вкладывается в отчет, сдается руководителю практики от филиала.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По окончании производственной практики студент защищает отчет. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного студентом-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

По результатам защиты студент получает зачет (дифференцированный).

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов.

Положительная оценка выставляется студенту, который выполнил в срок и на соответствующем уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом хороший уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

Неудовлетворительная оценка выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков. Неудовлетворительная оценка по практике расценивается как академическая задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных листах.

**Календарный план
прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

студентом _____ курса, группы _____

(Ф.И.О. студента)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МП

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал

Отчет
по производственной практике (по профилю специальности)

Выполнил студент

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность

_____ (код и наименование)

№ группы

Подпись студента:

Дата сдачи отчета: « ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет принят:

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал

Аттестационный лист
об уровне освоения общих и профессиональных компетенций
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент (ка) _____ (ф.и.о) успешно прошел (ла)
производственную практику (по профилю специальности) по профессиональным
модулям ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»
в объеме 72 часа с «__» _____ по «__» _____ 20__ года в организации

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Степень сформированности компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач, профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

*- Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) - студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.

Средний уровень (4 балла) - студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.

Низкий уровень (3 балла) - при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент (ка) за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем, низком уровне).

Дата «___» _____ 201___ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практики от филиала _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
1.	
2.	
3.	
...	
Приложения	
Приложение 1 Таблица «Продажи»	

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
 высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)

Владикавказский филиал

Дневник

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

студентом _____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения практики	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МП

Отзыв-характеристика

Студент (ка) _____ курса Владикавказского филиала Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» _____

(Ф.И.О. студента)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел (ла) производственную практику

(по профилю специальности) в _____
(наименование организации)

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применять и использовать
полученные знания для решения поставленных перед ним (ней) практических
задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____

Руководитель организации _____
(Ф.И.О.) подпись

МП