

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

Московский финансовый колледж

**Методические указания для проведения защиты отчетов по производственной
практике (по профилю специальности) в электронной информационно-
образовательной среде с использованием дистанционных образовательных
технологий**

по специальностям среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной
подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.06 Финансы по программе базовой подготовки

38.02.06 Финансы

Москва-2020

Методические указания для проведения защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности) в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы по программе базовой подготовки, 38.02.06 Финансы.

Организация – разработчик: Московский финансовый колледж ФГОБУ ВО «Финансовый университет при правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет).

Разработчики:

Комлева Н.В. – заместитель директора по учебно-производственной работе

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на методическом совете Московского финансового колледжа Финансового университета.

Протокол от « 06 » апреля 2020 г. № 9

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Г.Р. Солохова

1. Алгоритм дистанционного взаимодействия руководителя практики от колледжа и обучающегося

1.1. Для обеспечения связи с обучающимися руководитель практики от колледжа выкладывает на официальном сайте колледжа в разделе «Дистанционное обучение в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»:

- задание по производственной практике (индивидуальное задание);
- график выполнения производственной практики по профессиональному модулю, в соответствии с учебным планом;
- структуру отчета.

1.2. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с Программой производственной практики по профессиональному модулю и отправляют оформленный отчет по практике с печатями и подписями руководителя практики от организации руководителю практики от колледжа с применением электронных технологий.

1.3. Руководитель практики от колледжа должен проконтролировать своевременное предоставление обучающимися всех отчетных документов по практике в электронном виде с отсканированными страницами, печатями и подписями руководителя практики от организации, проверить присланный отчет и дать развернутую оценку в соответствии с действующим Положением о практике.

1.4. Обучающиеся в день проведения защиты отчетов по производственной практике (по профилю специальности) должны подключиться к вебинару, доложить результаты проделанной работы и ответить на заданные руководителем вопросы.

1.5. Руководитель практики от колледжа организует защиту отчетов по практике путем онлайн беседы (вебинара) с обучающимися. По результатам собеседования объявляется оценка с последующим занесением в ведомость.

1.6. Непосредственное подписание ведомости с оценкой за производственную практику (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от колледжа после представления отчета по производственной практике (по профилю специальности) на бумажном носителе.

2. Общие положения

2.1. Производственная практика по профилю специальности направлена на закрепление знаний и приобретение умений сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях освоения профессиональных компетенций, а также на приобретение практического опыта по профилю специальности.

2.2. Выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса.

2.3. Выполнение задания по практике предполагает составление отчёта по прохождению практики, включая практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением практических документов организации (в том числе формы первичных документов, копии и скриншоты бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудиторских заключений).

2.4. Предоставление отчёта по практике на проверку руководителю практики от образовательной организации осуществляется в электронной форме по мере выполнения задания по практике, но не позднее последнего дня практики. Отчет по практике на бумажном носителе предоставляется после отмены эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

3. Структура отчета

3.1. Отчет по производственной практике (по профилю специальности), организованной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, состоит из:

- Титульный лист.
- Дневник практики.
- Характеристика.
- Аттестационный лист.
- Содержание.
- Заключение.

Титульный лист оформляется по типовой форме (Приложение 1).

Дневник практики является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Дневник должен быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 2). В условиях эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции(COVID-19), допускается отсутствие подписи руководителя практики от организации и печати организации. В этом случае руководитель от организации базы практики направляет на электронный адрес руководителя практики от колледжа отзыв на работу практиканта. Допускается составление отзыва в произвольной форме.

Характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 3). В условиях эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), допускается отсутствие подписи руководителя практики от организации и печати организации. В этом случае руководитель от организации базы практики направляет на электронный адрес руководителя практики от колледжа отзыв на работу практиканта. Допускается составление отзыва в произвольной форме.

Аттестационный лист содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций в соответствии с профессиональным модулем, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 4). В условиях эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), допускается отсутствие подписи руководителя практики от организации и печати организации. В этом случае руководитель от организации базы практики направляет на электронный адрес руководителя практики от колледжа отзыв на работу практиканта. Допускается составление отзыва в произвольной форме.

Содержание отчета состоит из наименований информационных разделов в том порядке, в котором они изложены в задании (индивидуальном задании), с указанием номеров страниц .

Основная часть отчета по практике раскрывает объем работы, выполненной в ходе прохождения практики. Отчет содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. Текстовую часть отчета следует иллюстрировать схемами, графиками, диаграммами, таблицами и иными средствами визуализации информации.

Приложение практических документов организации должно быть обязательным и соответствовать заданию по производственной практике.

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля, по которому организуется производственная практика (Приложение 6). Выдается индивидуальное задание обучающемуся исходя из производственной необходимости и места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

Все страницы отчёта, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчёта должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14кегль. Нумерация страниц - верхний колонтитул посередине .

Заключение должно содержать описание знаний, умений, практического опыта, соответствующие компетенциям по видам деятельности профессионального модуля, приобретенных практикантом в период практики.