

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»**

Утверждена на заседании
Ученого совета колледжа
17 сентября 2021 г.
Протокол №1

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация
БУХГАЛТЕР

Форма обучения
ОЧНАЯ

УЛАН-УДЭ
2021

Оглавление

Введение.....	3
1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	4
4. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики.....	4
5. Место и сроки проведения практики	4
6. Содержание учебной практики	7
7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	8
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.	10
9. Формы отчетности по итогам практики.....	12
10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	14
11. Материально-техническое и информационное обеспечение практики.....	14

Введение

Данная программа определяет порядок проведения учебной практики обучающихся в ФГБОУ ВО «БГУ» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», формы и способы ее проведения.

Данная программа составлена на основании следующих нормативных правовых актов

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
5. Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ;
6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»;
7. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».

1. Цели практики

Программа учебной практики является обязательным разделом программы подготовки студентов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения такого основного вида профессиональной деятельности как документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика проводится для ознакомления студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, а также для более широкого освоения общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2. Задачи практики

Задачами учебной практики являются:

- ✓ закрепление и расширение теоретических знаний и умений, приобретённых студентами в период теоретического обучения;
- ✓ формирование представлений о работе бухгалтерских служб организаций, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- ✓ приобретение практического опыта работы с бухгалтерскими документами;
- ✓ получение первичных навыков работы по организации и ведению бухгалтерского учета.

3. Место практики в структуре ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Согласно рабочему учебному плану учебная практика проводится в 3 семестре.

4. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрен вид практики УП.00 – учебная практика.

Способ проведения практики - стационарная практика.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Улан-Удэ.

Допускается проведение стационарной практики по месту жительства/месту трудовой деятельности обучающегося в профильных организациях, расположенных за пределами г. Улан-Удэ, при наличии действующего договора о практике и письменного заявления, содержащего согласие обучающегося

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, согласно Положению об организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» (Утверждено приказом ФГБОУ ВПО «БГУ» №46а-од от 27.02.2015 г.)

5. Место и сроки проведения практики

В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» учебная практика проводится в организациях, соответствующих профилю профессиональной деятельности специальности.

Место практики выбирается обучающимся, исходя из предоставляемого кафедрой

перечня договоров университета с профильными организациями или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя организации, а также подписанного договора о практической подготовке. Возможно проведение учебной практики на базе Университета.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику;
- 2) договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ФГБОУ ВО БГУ, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику.

В случае, если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

- 1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, профильной организации.
- 2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
 - б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения

информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Сроки прохождения учебной практики определены рабочим планом.

Рабочие места обучающихся

При выборе места практики обучающемуся и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая обучающимся практическая работа должна способствовать получению практического опыта по основному виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Для руководства практикой обучающихся предприятие выделяет квалифицированных специалистов, которые создают обучающимся необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с предприятием, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики обучающийся должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, участвовать вместе с работниками предприятия в выполнении текущих работ и других действиях согласно практическому заданию, которое определяется индивидуально для каждого обучающегося.

Для руководства практикой проводимой в организациях назначается руководитель практики от организации из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководителем практики от организации (университета) и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом - приказом руководителя организации - ректором с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Руководитель практики от организации (университета):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ПООП СПО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике и рассматривают его на заседании кафедры.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

6. Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 академических часа, 2 недели

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. часах)		Формы текущего контроля
		Виды работ	Академ. часы	
1.	Организационный	Оформление документов для прохождения практики.	1 часа	Знакомство с коллективом.
		Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности по месту практики.	1 часа	Устная беседа с руководителем практики от базы.
2.	Аналитический:	1. Сбор материала для написания отчета по практике.	50	Консультации с руководителем практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от базы практики.
		2. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей специалиста в области управления (по заданию руководителя практикой от кафедры). Руководитель практики осуществляет регулярное организационно-методическое руководство и контроль за ходом практики в целом, помогает в сборе необходимых материалов.		
3.	Отчетный:	Обработка и систематизация собранного нормативного и	20 часов	Защита отчета о прохождении

		фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.		практики.
		Итого	72 часа	

7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В соответствии с учебным планом, согласно требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрено освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ✓ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- ✓ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- ✓ принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- ✓ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- ✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- ✓ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- ✓ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- ✓ организовывать документооборот;
- ✓ разбираться в номенклатуре дел;
- ✓ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- ✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- ✓ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ✓ оформлять денежные и кассовые документы;
- ✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- ✓ проводить учет основных средств;
- ✓ проводить учет нематериальных активов;
- ✓ проводить учет долгосрочных инвестиций;
- ✓ проводить учет запасов;
- ✓ проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ✓ проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- ✓ проводить учет текущих операций и расчетов;

знать

- ✓ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- ✓ понятие первичной бухгалтерской документации;
- ✓ определение первичных бухгалтерских документов;
- ✓ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- ✓ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- ✓ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- ✓ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- ✓ порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- ✓ сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- ✓ теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- ✓ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ✓ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- ✓ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- ✓ понятие и классификацию основных средств;
- ✓ оценку и переоценку основных средств;
- ✓ учет поступления основных средств;
- ✓ учет выбытия и аренды основных средств;
- ✓ учет амортизации основных средств;
- ✓ понятие и классификацию нематериальных активов;
- ✓ учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- ✓ амортизацию нематериальных активов;

- ✓ учет долгосрочных инвестиций;
- ✓ учет запасов;
- ✓ понятие, классификацию и оценку запасов;
- ✓ документальное оформление поступления и расхода запасов;
- ✓ учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- ✓ синтетический учет движения запасов;
- ✓ учет транспортно-заготовительных расходов;
- ✓ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ✓ систему учета производственных затрат и их классификацию;
- ✓ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- ✓ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- ✓ учет потерь и непроизводственных расходов;
- ✓ учет и оценку незавершенного производства;
- ✓ калькуляцию себестоимости продукции;
- ✓ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы в результате прохождения практики отражены в таблице 1.

№	Этапы практики	Оценочные средства	Количество
1	Организационный	Дневник практики	1
2	Аналитический	Отчет	1
3	Отчетный	Презентация отчета	1

Типовое контрольное задание к отчету:

Виды работ по ПМ.01:

- ✓ Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.
- ✓ Формирование учетной политики условной организации.
- ✓ Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
- ✓ Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.
- ✓ Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
- ✓ Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
- ✓ Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
- ✓ Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- ✓ Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.

- ✓ Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.
- ✓ Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
- ✓ Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
- ✓ Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
- ✓ Отражение в учете запасов.
- ✓ Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
- ✓ Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
- ✓ Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
- ✓ Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.
- ✓ Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Отчет по практике включает результаты выполнения индивидуального задания для обучающегося, разработанного руководителем практики от университета, согласованного с руководителем практики от профильной организации.

Защита отчета о практике предполагает получение дифференцированной оценки и проводится перед специально создаваемой решением выпускающей кафедры комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедры (председатель комиссии), преподаватели, ответственные за организацию и проведение практики, научные руководители обучающихся по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Дата и время зачета с оценкой устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Обучающиеся допускаются к защите в случае положительной оценки руководителем практики от Университета.

Аттестация по результатам прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») выставляется с учетом следующих критериев оценивания:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

9. Формы отчетности по итогам практики

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются:

- ✓ дневник практики,
- ✓ отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики.

Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося и состоять из двух частей:

- *Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит:* правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности)

- *Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит:* заполненные первичные бухгалтерские документы, различные регистры бухгалтерского учета, заполненные студентами на основании первичных бухгалтерских документов, сводные реестры и ведомости по данным условного предприятия и т.д.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на обучающегося, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики.

Требования к оформлению отчета. Отчет по практике выполняется на листах формата А4 (210х297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297х420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

В тексте работы **не допускается:**

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- применять сокращения слов, кроме общепринятых; сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается: применять математический знак минус (-) перед отрицательным значением величины (следует писать слово минус);
- применять без числовых значений математические знаки больше, равно и т.д.

Также при оформлении текста **не разрешается** использовать жирный шрифт, курсив (кроме формул и приложений) и подчеркивание заголовков или отдельных частей текста.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако, номер страницы на нем не проставляется.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, который подписывается руководителем от организации-базы практики и **заверяется печатью организации-базы практики.**

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

Дневник практики, является основным документом, подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается вся его текущая работа в ходе практики:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о его выполнении. План составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия;
- индивидуальные задания, выданные обучающемуся, и их выполнение;
- оценка работы и характеристика обучающегося за период практики со стороны руководителей практики от предприятия и кафедры.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Образовательные технологии, используемые при проведении практики, охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

- Сети (телефонные и компьютерные)
- Терминалы (персональный компьютер, телефон, телевизор)
- Услуги (электронная почта, поисковая система)
- Программное обеспечение:
- Пользовательские (по выбору организации)
- Например,
- Open Office (Windows XP)
- Интернет-приложения (по выбору организации)

Информационные технологии, используемые при проведении практики, должны быть достаточными для достижения целей практики. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения ФГБОУ ВО «БГУ» должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики с выходом в интернет.

11. Материально-техническое и информационное обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Для проведения практики ФГБОУ ВО «БГУ» предоставляет все необходимое материально-техническое обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Разработчик: Ильина Наталья Тимофеевна, преподаватель Колледжа

Программа учебной практики одобрена на заседании учебно-методической комиссии Колледжа от 14 сентября 2021 г. Протокол №1.