Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 **«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**Методические рекомендации по прохождению и оформлению**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

*Крупнова С.А.,* преподаватель ГБПОУ СПО «Арзамасский коммерческо – технический техникум»

2018

**Содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем практики** | **Содержание учебных занятий** | **Объем часов** |
| 1 | 2 | 3 |
| **Вводный инструктаж** **1.1 Общая организационная характеристика предприятия**Вводный инструктаж1.Ознакомление с производственной структурой предприятия. | Инструктаж по технике безопасностиОзнакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно - технической документации подразделения - места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организации). Сбор практического материала для ВКР | **18**6 |
| 2.Ознакомление со структурой управления предприятия. | 6 |
| 3. Ознакомление с учетной политикой предприятия | 6 |
| **Тема 1.2**  **Экономическая характеристика предприятия**4.Расчет технико-экономических показателей деятельности предприятия. | Ознакомление с годовой бухгалтерской отчетностью. Анализ результатов финансово- хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, финансового состояния предприятия. Сбор практического материала для ВКР | **18**6 |
| 5. Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия. | 6 |
| 6. Анализ финансовых результатов предприятия. | 6 |
| **Тема 2.1 Изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации)**7. Организация бухгалтерского учета на предприятии  | Организация первичного учета и состав первичной документации.Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета, выведение остатков на конец года. Состав и формы годовой бухгалтерской отчетности. Ознакомление с аудиторским заключением.Сбор практического материала для ВКР. | **30**6 |
| **8.** Организация первичного учета и документооборота на предприятии | 6 |
| 9. Учетные работы по составлению годового отчета | 6 |
| 10.  Бухгалтерская отчетность предприятия. Составление бухгалтерского баланса. | 6 |
| 11. Контроль и ревизия – сущность, порядок проведения и оформление результатов | 6 |
| **Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации** 12. Налоговая политика предприятия | Ознакомление с налоговой политикой предприятия.Расчет налогов, налоговых деклараций. Ознакомление финансово – расчетными операциями, с практикой взаимоотношений организации с банком.Сбор практического материала для ВКР. | **24**6 |
| 13. Система налогов и сборов, уплачиваемых предприятием | 6 |
| 14. Финансово – расчетными операциями, осуществляемыми предприятием | 6 |
| 15. Ознакомление с порядком открытия расчётных и валютных счетов предприятия. | 6 |
| **Раздел 3 Сбор и систематизация материала по теме дипломного проекта** |  | **42** |
| **Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.** | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.  | **42**  |
| **Оформление и сдача отчета**  | Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический, финансовый материалы.Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:* Титульный лист*;*
* Индивидуальное задание;
* Дневник прохождения (преддипломной практики с содержанием аттестационного листа и характеристикой по итогам практики, подписанных руководителем практики от организации, заверенные подписью и печатью;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;
* Список использованных источников;

Приложения.  | 6 |
| **Дифференцированный зачет** | 6 |
| **итого** | 144 |

**Индивидуальное задание студенту**

Индивидуальное задание, представляемое студенту, соответствует его теме ВКР и включает вопросы, раскрывающие теоретические аспекты исследуемой проблемы и сбор информации для написания основной части дипломной работы.

**Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

 Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

**ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ**

В период прохождения производственной (преддипломной) практики студентом ведется дневник (Приложение А). В содержание дневника входит аттестационный лист о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и производственная характеристика на студента с оценкой его общих компетенций. Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью.

По результатам практики студентом составляется отчет, Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. (Приложение № В).

Оформление отчета по Приложению № В.

Отчётную документацию по прохождению производственной (преддипломной) практики, студенты сдают в последний день практики руководителю практики от образовательного учреждения.

Приложение А

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**студентки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

**на \_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_**

 **по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

период практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. по «\_» \_\_201\_\_г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименования предприятия, организации

 Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

201\_ г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

1. Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы.

2. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник перечень выполненных работ за день.

3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации (предприятия), ставит оценку и заверяет подписью.

4. По окончанию практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет *аттестационный лист* о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформулированности профессиональных компетенций и производственную *характеристику*,  заверяет печатью

5. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

 РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) ОБЯЗАН:

1. Провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, ознакомить студента с рабочим местом в подразделении, правилами эксплуатации оборудования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата проведения****инструктажа по ТБ** | **Допуск к работе** | **Подпись инструктируемого** | **Ф.И.О.****должность****инструктируемого** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Период прохождения производственной (преддипломной) практики

 с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целями преддипломной практики является:

* комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности;
* обобщение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
* приобретение первичных навыков самостоятельной деятельности по выполнению профессиональных заданий;
* подготовка к выполнению дипломного проекта.

*Задачами преддипломной практики являются:*

* углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта;
* изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): знакомство с нормативными документами, регламентирующими его финансово-хозяйственную деятельность, с основными технико - экономическими показателями;
* освоение методов бухгалтерской и экономической работы;
* углубление приобретённого практического опыта:- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации);
* принятие экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы предприятия (учреждения, организации),

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны освоить обязанности обязанностейдублёров специалистов среднего звена в цехах и отделах предприятия.

Производственная (преддипломная) практика должна способствовать подготовке квалифицированных специалистов, способных осуществлять выполнение поставленных производственных задач и развивать производство.

Для успешного прохождения производственной (преддипломной) практики студент специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

**иметь практический опыт:**

* составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
* участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о финансовом положении

 **уметь:**

* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

**знать:**

* определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
* методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
* порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
* требования к бухгалтерской отчетности организации;
* состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
* бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
* методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
* процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
* порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* сроки представления бухгалтерской отчетности;
* правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
* форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
* методы финансового анализа;
* виды и приемы финансового анализа;
* процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
* порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
* процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
* порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
* процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
* процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
* процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
* процедуры анализа влияния факторов на прибыль

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики являются:

- формирование готовности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности и сбор материала к дипломному проекту по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), , в том числе сформированности профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| ПК 2.2.  | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.2.  | . Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.4. | 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 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. |
| 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), 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. |

**Содержание дневника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование тем** | **Содержание выполненной работы** | **Оценка и подпись руководителя практики** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от

организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

МП

**аттестационный лист П**

**о ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике**

на студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающегося(ейся) группы \_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ курсе очного отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме \_\_\_4 нед/144 час\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентами во время практики** согласно программе выполнения производственных заданийпо  | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проходила практика** |
| по (ВПД): Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составления и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций: сбор материала для выполнения дипломного проекта | оценка качества работ - |

# ХАРАКТЕРИСТИКА

**учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика соответствует оценке «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ овладела общими и профессиональными компетенциями, подготовлен(а) к выполнению дипломного проекта и готов(а) к самостоятельной трудовой деятельности по специальности.

В целом работа практиканта заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от

принимающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *подпись И.О.Фамилия*

 МП

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Производственная характеристика**

На студента (ку) ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО)*

группы 13-26 БУХ по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

проходившего (шей) практику с 8 апреля 2016 г. по 14 апреля 2016 г.

на базе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации)*

 по производственной практике  **ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

**Показатели выполнения производственных заданий:**

В отношении выполнения производственных заданий проявил себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственный, исполнительный, коммуникабельный, доброжелательный)

* 1. Трудовая дисциплина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соблюдал/не соблюдал)

1.2 Правила техники безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соблюдал/не соблюдал)

1. Заключение: студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал:

производственную подготовку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оценка

теоретическую подготовку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оценка

качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 оценка

Руководитель практики

от предприятия (организации**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 подпись /Ф.И.О./

М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Приложение Б

Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Арзамасский коммерческо-технический техникум»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (Преддипломной) ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Ф.И.О.*

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

на \_\_\_\_\_\_ курсе в группе \_\_\_\_\_\_\_\_

**специальности** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Период практики с «20» апреля 2019 г. по«17» мая 2019 г.

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименования предприятия, организации

Руководители практики

от техникума преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Крупнова С.А./

 подпись

Итоговая оценка по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201 г.

Приложение В

к рабочей программе производственной (преддипломной) практике

для специальности среднего профессионального образования

22.02.06 Сварочное производство

# Требования к оформлению отчёта

Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| 1. 1
 | Титульный лист  |  |
| 1. 2
 | Индивидуальное задание на производственную (преддипломную) практику |  |
| 1. 3
 | Дневник по производственной (преддипломной) практике  | Дневник производственной (преддипломной) практики содержит: аттестационный лист, производственную характеристику на студента. |
| 1. 4
 | Содержание отчёта |  |
| 1. 5
 | Непосредственно сформированный отчёт в соответствии с содержанием |  |

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

 Каждый отчет выполняется индивидуально.

1. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**После завершения производственной практики методические руководители сдают заместителю директора (заведующему) по практическому обучению следующие документы:**

* договор (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью организации ;
* дневник-отчет о прохождении практики, включающие перечень выполненных работ с указанием их количества, текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенные подписью общего руководителя и печатью организации;
* характеристики, подписанные руководителями практики, заверенные печатью организации
* журнал методического руководителя по практике
* отчет методического руководителя
* ведомость дифференцированного зачета по практике/аттестационный лист;

предложения по улучшению организации и проведению производственной практики обучающихся.