

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Утверждено

на заседании Ученого совета
Дербентского филиала ООО АГЭУ,
протокол №__ от «__»_____2019 г.
Председатель Ученого совета
_____К.С.Курбанов
«____»_____2019 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по подготовке и защите отчетов по практике
по программе подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического 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.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от филиала на основании примерных модулей разрабатывают программы практики и оценочный материал по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором филиала или заместителем директора по учебной работе.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо

от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора филиала не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу учебной или производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной или производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день (приложение 7-10) ;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;

- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент (дневник по учебной практике не заверяется печатью, если проходят на базе Университета или Филиала);

- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Филиала.

Структура Дневника по учебной или производственной практике:

- Форма титульного листа и Форма дневника (**Приложение 1**). Образцы заполнения дневника приводятся в **приложениях 7-10**.

- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. 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 ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной или производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1) по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2) преддипломная (**Приложение 2**).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором филиала и руководителем предприятия по месту

практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

- Содержание Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

- Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

- Основная часть. Оформляется согласно по темам, предложенным в программе практики по специальностям Филиала. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. В Основной части пункты раскрываемых вопросов (заданий) разделяется только пробелами (1.5 интервал) между текстом (продолжается на той же странице).

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

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 грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от филиала и от организации.

Форма аттестационного листа (**Приложение 3**).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики может быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (**Приложение 4**).

Образец характеристики (**Приложение 5**).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,

- левое – 2,5 см,

- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,

- размер – 14 п,

- межстрочный интервал – полуторный,

- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет (дифференцированный зачет).

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой практики.

К отчёту по учебной или производственной практике прилагаются:

- Дневник по учебной или производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (зачтено) или оценку за преддипломную практику. При зачете или оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и филиала. Зачет(оценка) проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из филиала за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Экономический факультет
Кафедра общей экономики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

20___/20___ учебный год

Дербент - 20___

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО)
направление подготовки/специальность _____

направленность _____ (профиль) _____ программы

факультет _____
(наименование)

кафедра _____
(наименование)

форма обучения _____ курс _____
(очная, заочная)

вид практики _____
(учебная, производственная, в т. ч. преддипломная)

ПМ. _____ « _____
(наименование профессионального модуля) _____ »

база практики _____
(наименование организации (предприятия))

руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

руководитель практики от организации (предприятия) _____
(ФИО, должность)

Руководство по оформлению дневника прохождения практики

Структура дневника прохождения практики:

1. Титульный лист;
2. Индивидуальные задания на практику;
3. Календарный план прохождения практики;
4. Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики;
5. Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

Рекомендации к ведению дневника прохождения практики

До начала практики:

Титульный лист. Под руководством ответственного за организацию практики от кафедры заполнить титульный лист дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания на практику. Руководители практики от кафедр: разрабатывают и выдают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, заверяют подписью.

В индивидуальном задании указываются этапы прохождения практики, перечень работ и сроки. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

Календарный план прохождения практики. В соответствии с программой практики необходимо составить календарный план прохождения практики, согласовать его с руководителем практики от кафедры, заверить подписью. Календарный план прохождения практики согласовывается с руководителем практики от предприятия (организации).

В календарном плане прохождения практики, указываются наименования структурных подразделений, содержание заданий, сроки выполнения (конкретная дата, либо период времени) и ответственные по определению заданий.

В период прохождения практики:

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики. В данном разделе своевременно и кратко записываются все выполненные практикантом индивидуальные задания. Записи составляются четко, лаконично и грамотно. В каждой записи должны присутствовать:

- дата;
- наименование структурного подразделения, в котором выполняются индивидуальные задания;
- характер и объем выполняемых индивидуальных заданий;
- подпись руководителя практики от организации (предприятия).

В данный раздел также включаются записи о прохождении инструктажей (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность профессиональные инструктажи, а также правилами внутреннего трудового распорядка); участия в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности; участия в производственных экскурсиях, обучающих или исследовательских семинарах; информация об изучении документов предприятия или нормативно-правовых актов.

По завершению практики:

Перечень материалов, собранных в период прохождения практики.

Данный раздел дневника прохождения практики должен включать перечень текстовых, электронных, графических, аудио-, фото-, видеоматериалов, изученных и освоенных студентом-практикантом в период прохождения практики.

Отчет по итогам практики предоставляется обучающимся руководителю практики от соответствующей кафедры на бумажном и электронном носителе в первый учебный день, следующий за днем окончания практики.

Кафедрой определяются сроки защиты отчета о практике и доводятся до сведения студентов.

Примерный план прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация учебной практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, учась дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками - он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

I. Примерный план прохождения практики

для маломобильных обучающихся предполагает следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практик	Трудоёмкость (акад. час.)		Трудоёмкость в днях/ неделях	Формы текущего контроля/ промежуточной аттестации
		контакт	СРС		
1	Подготовительный	4	12	За 1 неделю до начала практики, 1 день практики	утверждение индивидуального задания по практике
2	Аналитический (основной)	26	48	1-2 неделя (в течение всего периода)	презентация части проекта/семинар - обсуждение
3	Отчетный	12	6	последний день практики	Защита отчета
	Итого	42	66	2 недели	

1. Организационно-подготовительный этап включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

2. Основной этап - выполнение общего и индивидуального задания.

При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы общего и индивидуального задания.

Общее задание

Содержание общего задания включает характеристику предприятия (структура, техника безопасности, ассортимент, клиенты и конкуренты).

Все материалы, используемые в работе над заданиями, должны быть отражены в списке использованной литературы и в ссылках в работе.

Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

II. Индивидуальное задание

Содержание индивидуального задания для учебной практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Выполнение индивидуального задания предполагает:

- анализ литературы по основному виду деятельности предприятия / организации;
- работу с различными направлениями деятельности предприятия / организации или иное участие в проведении аналитических исследований (по согласованию с руководителем практики).

Примеры индивидуального задания

Направление 38.03.01 Экономика направленность (профиль) программы «Финансы и кредит»

1. Проектирование производственных процессов.
2. Методы управления производственным циклом.
3. Сущность и преимущества специализации и диверсификации производства
4. Организация и эффективность поточного производства
5. Какое место занимает планирование на фирмах в условиях рынка?
6. Укажите различия перспективных и стратегических планов фирмы
7. Показатели прибыли, используемые в мировой практике учета и отчетности
8. Резервы роста прибыли и рентабельности фирмы.

3. Отчетный этап

Защита отчетов и представление результатов практики на итоговой конференции

III. Порядок прохождения практики для обучающихся с ОВЗ

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от Филиала или Университета, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»
Экономический факультет
Кафедра общей экономики

ОТЧЕТ
по учебной/производственной практике
(выбрать нужное)

ПМ. ____ « _____
(наименование профессионального модуля)

в объёме _____ часов, сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Выполнил _____
(фамилия, имя, отчество студента)

Группа _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)

Руководитель практики от организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

Руководитель практики от Филиала _____
(фамилия, инициалы, должность) (подпись)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО _____
код и наименование

успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК №				
ПК №				

***80-100% - «5» 70-80% - «4» 60-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК

ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОК№				
ОК№				

ОК..., ОК... .. - низкий уровень ОК..., ОК... .. - средний уровень ОК..., ОК... .. - высокий уровень

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):

За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации:

обратить внимание

требует внимания

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / ФИО, должность

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) Дербентского филиала ООО АГЭУ

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе: _____
(название организации)

по _____
(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБРАЗЕЦ)

Студента (ки) Иванова Сергея Андреевича, 23.02.2002 г.р.

Группа _____ специальность Прикладная информатика в экономике
(базовая подготовка)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) с 26 ноября по 21 декабря 2018 года в ООО «Городские электрические сети» г. Дербент отдел главного энергетика

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии электромонтера электрооборудования на рабочих местах: электромонтажника электрооборудования промышленных зданий

(перечень рабочих мест)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию торговых процессов, сущность и значимость своей профессии.

Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Уровень освоения общих компетенций все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами.

К работе относится с желанием и ответственностью. Трудлюбив. Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками магазина, так и с покупателями. Вредных привычек не проявлял.

Выводы и предложения общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме. Рекомендую аттестовать на 3 и 4 разряды электромонтажника электрооборудования соответственно с предложением дальнейшего трудоустройства.

« 29 « октября 2021 год

Руководитель практики от предприятия

Генеральный директор

Смирнов

Смирнов Л.Б.

(должность)

(МП)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Инструкция по составлению отчета по практике

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 ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной/производственной практики. Отчет студента о практике может включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Структура отчёта по учебной/производственной практике

Отчёт по практике имеет следующую структуру:

1. *Титульный лист* (см. приложение)
2. *Введение*, в котором указываются цели и задачи учебной/производственной практики, актуальность и социальная значимость специальности.

3. *Основная часть* (два или три раздела), содержащая:

1 Раздел:

- Полное наименование организации, в которой студент проходил практику;
- Организационно-правовая форма организации, в которой студент проходил практику;
- Юридический адрес организации;
- Фамилия, Имя, Отчество руководителя предприятия, где проходила практика;
- Характеристика организации, основные виды его деятельности;
- перспективы развития организации;

2 Раздел:

- перечень видов работ, выполненных студентом на практике,
- описание технологических процессов;

Описание работ могут сопровождаться таблицами, графиками, схемами. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных учебно-производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики

4. *Заключение*, излагаются выводы и предложения по проделанной работе, указываются приобретенные практические навыки и профессиональные компетенции. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности.

5. *Библиографический список*, включающий учебные пособия, научные источники и документация организации, изученная студентом за период практики.

6. *Приложения*. Помещаются фотографии с мест прохождения практики.

Отчет по практике может быть напечатан на листах формата А-4. Оформление отчёта по учебной/производственной практике в напечатанном виде проводится в строгом соответствии с нормами ГОСТ. Общие стандарты оформления таковы:

- На титульном листе отчёта должны быть указаны наименование Филиала, специальность, ФИО студента, как автора данного отчета, название города и год прохождения практики.

- Объём отчёта – до 10-15 листов формата А4.

- Шрифт: Times New Roman, 14-1 кегль.
- Межстрочный интервал: полуторный.
- Поля: правое и левое – соответственно 15 и 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
- Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц: сквозная, справа внизу.
- Заголовки располагаются по центру и пишутся прописными буквами. Переносы слов и точки в конце заголовка недопустимы. Расстояние от заголовка до последующего текста – 3 интервала (пропуск одной строки).
- Каждая таблица или рисунок имеют собственное название и порядковый номер. Нумеруются они по единому принципу сквозной нумерации (по порядку от начала до конца отчёта). В тексте делаются ссылки на таблицы.

Библиографический список оформляется следующим образом:

- порядок перечисления источников:
 - 1) правовые и нормативные документы;
 - 2) учебная литература, книги и журналы;
 - 3) ссылки на сайты;
- все названия источников располагаются в алфавитном порядке, но сначала перечисляются русские авторы, за ними - иностранные;
- название источника должно выглядеть так: **Стрепетов О. В. Современный менеджмент. - М: ЭКСМО, 1995. - 184 с.** В случае одинаковых фамилий авторов они размещаются в алфавитном порядке инициалов: Стрепетов О. В. (), далее - Стрепетов Р. С. Если источником является статья в журнале, пункт списка оформляется так: **Стрепетов О. В. Современный менеджмент // Вопросы менеджмента. - 1995. № 10. - С. 12-19.**

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

- Задание на учебную практику;
- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

По производственной практике:

- Задание на производственную практику;
- Дневник по производственной практике;
- Аттестационный лист;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Приход в организацию ПАО «Сбербанк». Ознакомление с предприятием, прохождение инструктажа по технике безопасности. Построение дальнейшего плана работы.	
	Составление краткого описание банка. Изучение годовых отчетов банка.	
	Изучение организационной структуры и видов деятельности организации. Рассмотрение подразделений банка, их функций. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников банка.	
	Изучение банковских операций. Рассмотрение комиссий банка по каждой из операций.	
	Анализ внутренних нормативных документов банка. Рассмотрение организации финансового менеджмента, и взаимодействия финансовых служб. Знакомство с финансовыми (экономическими) службами банка, изучение их целей и задач. Изучение основных функций сотрудников финансовых (экономических) служб.	
	Оценка финансового состояния банка, анализ основных показателей деятельности.	
	Подготовка отчета о прохождении практики	

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	Приход в организацию ПАО «Сбербанк». Ознакомление с предприятием, прохождение инструктажа по технике безопасности. Построение дальнейшего плана работы.	
	Изучила Устав АКБ «Сбербанк России». Основные цели, задачи, режим работы отделения банка. Изучила процедуру регистрации кредитной организации и получения лицензии, а также состав документов, необходимых для регистрации и получения лицензии. Знакомилась с руководством и коллективом операционного отдела.	
	Изучила задачи и функции операционного отдела коммерческого банка, основные направления плановой работы на основании должностных инструкций. Выполняла поручения руководителя.	
	Изучение нормативно-правовых документов по инкассации. Изучение услуги эквайринг.	
	Работала с договорами по обслуживанию юридических лиц. Работала с карточками образцов подписей и оттисков печатей.	
	Ознакомилась с требованиями банка к оформлению залога, поручительства, гарантий. Ознакомилась с порядком заполнения платежных поручений.	
	Выполняла поручения руководителя практики. Проведение анализа финансового состояния банка на основании использования системы показателей, характеризующих деятельность банка.	
	Работа с документацией, с карточками образцов подписей и оттисков печатей. Ознакомилась с договором банковского вклада, работой с клиентами при заключении депозитного договора. Изучила порядок установления процентных ставок по срочным депозитам.	
	Изучила порядок оформления, получения и возврата кредита различными организациями. Ознакомилась с порядком отражения в бухгалтерском учёте операций с ценными бумагами. Работа с документацией. Выполнение заданий по практике.	
	В выходные и нерабочие дни Выполнение индивидуальных заданий по практике.	
	Ознакомилась с порядком заключения договора на расчётно-кассовое обслуживание и платой за расчётно-кассовое обслуживание. Консультирование клиентов при работе с терминалом. Подведение итогов о практике.	
	Систематизация информации и подготовка отчета по учебной практике. Подготовка отчета о прохождении практики	

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	<p>Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика. Ознакомился с организацией бухгалтерского учета в организации, с трудовым распорядком, организацией учета в программе «1С: Бухгалтерия», документооборотом. Ознакомился с основными видами деятельности организации и особенностями их учета. Ознакомился с учредительными документами организации, учетной политикой для целей бухгалтерского и налогового учета, порядком её составления и утверждения.</p>	
	<p>Учет, анализ и аудит долгосрочных инвестиций и источников их финансирования. Изучил виды долгосрочных инвестиций, источники их финансирования и отражение в бухгалтерском учете.</p>	
	<p>Учет и особенности аудит нематериальных активов Изучил порядок документального оформления, начисления амортизации, поступления и выбытия нематериальных активов, порядок проведения инвентаризации и отражение в учете, а также ознакомился со всей необходимой документацией.</p>	
	<p>Учет, анализ и аудит материально-производственных запасов и товаров Изучил документооборот по материально-производственным запасам, порядок проведения инвентаризации, оценки, организация учета поступления и выбытия материалов и товаров и их отражение в бухгалтерском учете.</p>	
	<p>Учет, анализ и аудит труда и его оплаты Изучил организацию оплаты труда и расчетов с персоналом, начисление и выдачу заработной платы, а также отчисления в фонды и бюджет, документальное оформления персонала.</p>	
	<p>Выходные и праздничные дни. Выполнение индивидуальных занятий. Заполнение дневника.</p>	
	<p>Учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции Изучил методику учета затрат на производство и калькуляции себестоимости.</p>	
	<p>Учёт, анализ и аудит основных средств Изучил порядок документального оформления движения основных средств, начисления амортизации, инвентаризации и отражения в учете.</p>	
	<p>Учет финансовых результатов и использования прибыли Изучил структуру финансового результата деятельности организации, состав, отражение в учете доходов от основного вида деятельности и прочих доходов, расходов по обычным видам деятельности и прочих расходов организации, использование нераспределенной прибыли и отражение в учете доходов, расходов и нераспределенной прибыли.</p>	

	<p><i>Учет и аудит денежных средств и расчетов</i> Изучил учет и ведение кассовых операций, порядок учета расчетов по расчетным счетам, порядок учета подотчетных сумм. Ознакомился со всей необходимой документацией, в частности, договорами на открытие счетов в банке, выписками и др. Изучил порядок расчетов с поставщиками и покупателями, а также расчетов по налогам и сборам и других расчетов.</p>	
	<p><i>Учет и аудит собственного капитала</i> Изучил состав собственного капитала организации, порядок учета уставного капитала и его формирования.</p>	
	<p><i>Учет заемного капитала и целевого финансирования</i> Изучил состав заемных средств организации и порядок их отражения в учете.</p>	
	<p><i>Бухгалтерская финансовая отчетность организации</i> Изучил порядок и технику составления бухгалтерского баланса (форма № 1) за 2019 год, а также порядок и технику составления отчета о прибылях и убытках (форма № 2) за 2019 год.</p>	
	<p><i>Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности</i> Провела анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности за 2019 год.</p>	
	<p><i>Выполнение индивидуальных заданий</i> <i>Оформление отчета за практику</i></p>	

Ежедневные записи (отчет) о прохождении практики

Дата	Краткое содержание работы, выполненное студентом, в соответствии с индивидуальным заданием	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
	<p>Сегодня 15.06.2020 года я познакомилась с деятельностью организации (предприятия, фирмы). Мне удалось изучить устав организации, из которого мне удалось узнать, что целью деятельности общества является: Устав на сайте.</p> <p>Основными видами деятельности организации (предприятия, фирмы) являются: (перечисляют)</p> <p>В бухгалтерии организации – структурном подразделении, где непосредственно осуществляет свою деятельность кассир, соблюдаются все требования к ведению кассовых операций в соответствии Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.</p> <p>О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства; а также с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях» (утв. ЦБ РФ 29.01.2018 N 630-П). В организации соблюдается закон «О применении контрольно-кассовой техники», закон «Об основах охраны труда в РФ», «О коллективных договорах и их соглашениях», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», соблюдается должностная Инструкция кассира, в том числе по охране труда. Также всеми сотрудниками данной организации соблюдается трудовое законодательство.</p>	
	<p>Сегодня мною были изучены следующие документы организации: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и опись сдаваемых наличных денег, платежные поручения.</p> <p>Приходный кассовый ордер, который оформляется при сдаче торговой выручки от кассира, возмещение материального ущерба сотрудником организации и при любых остальных поступлениях денежных средств в кассу.</p> <p>Расходный кассовый ордер, который применяется в данной организации для возврата денежных средств покупателю по претензиям на определённый товар, при выдаче заработной платы или же других операциях, которые говорят о выбытии денежных средств из кассы. Платежное поручение оформляется в случае осуществления безналичных расчетов, при оплате налогов, услуг, товарно-материальных ценностей для нужд организации. Оформляется данный документ как распоряжение организации банку на перевод денежных средств с его расчетного счета в этом банке. Данный документ подписывается руководителем организации и главным бухгалтером.</p> <p>Опись сдаваемых денежных средств составляется на конец рабочего дня в 1 экземпляре. В ней указывается номинал купюр, количество сдаваемых банкнот и монет (в листах, штуках) и их сумма цифрами. Фактическая сумма недостачи или излишка цифрами указывается так же в описи только в том случае, если недостача или излишки имеются.</p> <p>Так же ставятся ФИО того, кто сдавал и того, кто принял. Как правило сдаёт кассир главному бухгалтеру на конец рабочего дня в бухгалтерию под роспись.</p>	
	<p>Сегодня я была ознакомлена с правилами обеспечения сохранности денежных средств.</p>	

	<p>Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за всякий причиненный в связи с неправильным их хранением ущерб организации. Руководитель организации обязан после издания приказа о назначении кассира ознакомить его с порядком ведения кассовых операций, после чего кассир заполняет письменное обязательство (договор) о материальной ответственности.</p> <p>Данный договор хранится у инспектора по кадрам в личном деле кассира.</p> <p>Особое внимание уделяется контролю за обеспечением сохранности денег при доставке их из банка на предприятие. Руководитель организации должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.</p> <p>Сегодня я продолжила знакомство с правилами обеспечения сохранности денежных средств.</p> <p>В целях сохранности денежных средств все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться в негорюемых металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются печатью кассира. Запрещается оставлять ключи и печати в общественных местах, передавать посторонним лицам или изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей хранятся у руководителя. При инвентаризации проводится их проверка.</p> <p>Не реже одного раза в квартал проводится их проверка. При обнаружении утраты ключа руководитель должен сообщить о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному субъекту хозяйствования, запрещается.</p>	
	<p>Сегодня удалось узнать и увидеть, как осуществляется наличный расчёт с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации. Учет денежных средств ведется в автоматизированной программе БЭСТ.</p> <p>Расчеты с физическими лицами – это расчёты связаны с выплатой заработной платы и подотчетных сумм работникам организации, Так же обычный клиент организации, оплачивая образовательные услуги, является физическим лицом, то его основным документом об оказании услуги является чек и квитанция.</p> <p>Расчёты с юридическими лицами – это расчеты организации, обусловленные финансовыми взаимоотношениями по поводу поставок продукции для нужд столовой, общежития и структурных подразделений организации, выполнения работ, оказания услуг, закупки сырья и материалов, уплаты налогов. Сделка будет фиксироваться чеком и одновременно оформляться кассовым ордером, в котором будет прописываться сумму покупки. Расчеты с поставщиками осуществляются в основном, за безналичный расчет, также как за приобретенные товары, услуги для нужд организации.</p>	
	<p>Сегодня мною были изучены следующие документы организации: книга учёта принятых и выданных кассиром денежных средств формы КО – 5, журнал кассира – операциониста КМ – 4.</p> <p>В книге учёта принятых и выданных кассиром денежных средств указывается, сколько было выдано кассиру на начало рабочего дня, сколько денежных средств было получено за день по приходным кассовым операциям.</p> <p>Кассиры в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученных денежных суммах, и сдать ему остаток наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.</p> <p>При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег,</p>	

	<p>указанных в расходном кассовом ордере <u>0310002</u>, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере <u>0310002</u> фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости <u>0301009</u> (платежной ведомости <u>0301011</u>) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись «по доверенности». Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере <u>0310002</u> (расчетно-платежной ведомости <u>0301009</u>, платежной ведомости <u>0301011</u>).</p> <p>Документ следует вести в бумажном (распечатанном) виде. При этом все его листы должны быть пронумерованы и скреплены между собой при помощи толстой нити. На последней странице документа необходимо указать количество листов, поставить печать, и подпись ответственного лица (специалиста отдела бухгалтерии или главного бухгалтера).</p> <p>Журнал кассира – операциониста. является средством учета всех операций, производимых при помощи контрольно-кассового аппарата. В него вносятся сведения как о приходе, так и о расходе средств. При помощи журнала руководитель предприятия может в любой момент быстро определить, какое количество денег прошло через кассу за конкретный период, а работники налоговой службы, при проверках имеют возможность оперативно сверить со сведениями из журнала показания ККМ и цифры из отчетных документов. Ведение журнала является требованием со стороны закона, поэтому инспекторы при выездных налоговых проверках обязательно смотрят на его наличие и содержание. За отсутствие журнала может последовать штраф. Журнал заполняет работник предприятия, который назначен ответственным за его ведение. В качестве такового может выступать специалист отдела бухгалтерии или главный бухгалтер, сам руководитель организации и т.д. Информация в журнал вносится обычно в начале и конце дня, при этом кассир, сидящий за кассой, в обязательном порядке должен в нем расписываться. Своей подписью он подтверждает достоверность включенных в журнал сведений.</p> <p>Сдача денежной наличности организацией в кассу банка производится по объявлению на взнос наличными по форме 0402001, представляющему собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции. Кассир банка, приняв от организации деньги по объявлению, ставит на квитанции отпечаток штампа кассы и печать, затем выдает ее организации. Ордер с отметкой банка о приеме наличных денег прилагается к банковской выписке с расчетного счета организации. Объявление остается в банке. Квитанция подшивается к расходному кассовому ордере, которым оформлялось выбытие денег из кассы.</p> <p>Расчеты с физическими лицами осуществляются как в безналичной форме так и за наличный расчет (до 100 тыс. рублей). Наличный расчет осуществляется при оплате организация за товарно-материальные ценности и услуги, в том числе образовательные.</p> <p>Подотчетному лицу выдаются денежные средства, которые он получает в кассе организации по расходному ордере. За полученные материальные ценности по доверенности подотчетное лицо получает квитанцию, кассовый чек.</p>	
	<p>Сегодня мной была изучена эксплуатация контрольно–кассовой техники при проведение расчётно–кассовых операций.</p> <p>Работа на ККТ, кассовые операции, расчеты с покупателями, порядок ввода машин в эксплуатацию, их техническое обслуживание и контроль за их эксплуатацией регламентируются следующими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральным законом «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением»; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Положением по применению ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением; - Типовыми правилами эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением; - Методическими рекомендациями по использованию данных учета выручки, а также циркулярами руководящих, контролирующих, финансовых и торговых органов. <p>Каждая кассовая машина, поступающая в торговую организацию, должна иметь шильдик (металлическую табличку), закрепленный на кожухе. Шильдик содержит следующие сведения: тип кассовой машины и заводской номер, который указывается на маркировочной табличке, в паспорте и упаковочном листе ККМ, а также печатается на всех кассовых документах. Кассиры, допущенные к эксплуатации ККТ, хорошо знают устройство кассовых машин, на которых они работают. Электронные кассовые машины требуют квалифицированного обращения и ухода, поэтому к работе на них допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие специальное обучение и имеющие удостоверение на право их эксплуатации.</p> <p>Места, где устанавливаются ККТ, оборудованы в соответствии с требованиями эксплуатационной документации и действующими нормативами. В частности, рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить возможность соприкосновения ККТ с токоведущими устройствами. Включать ККМ следует только через розетку с заземлением. В данной организации используются контрольно – кассовые машины модели АМС-100Ф. (в бухгалтерии и столовой организации).</p>	
	<p>Сегодня я изучил обязанности кассира и правила техники безопасности при работе на кассовом оборудовании. В изолированном помещении находится кассовая техника: АМС -100 Ф, детектор валют, машина для подсчета денежных купюр, персональный компьютер, принтер, терминал для осуществления безналичных расчетов. Кроме того, в помещении имеется необходимое немеханическое оборудование (мебель и инвентарь кассира): стол, поворотный стул, калькулятор, накладки для чеков.</p> <p>В начале рабочего дня кассир должен подготовить своё рабочее место: включить кассовый аппарат с соблюдением техники безопасности (проверив предварительно санитарное состояние кассовой техники, целостность изоляции на шнуре, надежность розетки и вилки, получить размен, чековую ленту, заправить чековую ленту. Перед началом работы кассир выбивает 2-3 нулевых чека для четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах. В присутствии главного кассира снять X-отчет с показаниями суммирующих денежных счетчиков.</p> <p>В течение рабочего дня кассир обязан следить за исправностью ККТ и обо всех неисправностях сообщать главному бухгалтеру. Соблюдать правила расчета с клиентами (четко называть стоимость покупки, сумму полученных от покупателя денег и сумму сдачи, возвращая ее вместе с чеком). Соблюдать требования безопасности при работе с ККТ. Оформлять обрыв контрольной ленты с обеих сторон.</p> <p>В конце рабочего дня кассир так же обязан собрать и подсчитывать выручку, составить покупную ведомость в двух экземплярах. Нулевые чеки приложить к кассовому отчету и убрать рабочее место, снять показания суммирующих денежных счетчиков на конец смены (Z-отчет) в присутствии главного бухгалтера.</p>	
	<p>Сегодня проанализировал трудовое законодательство РФ.</p> <p>Проанализировав соблюдение трудового законодательства в данной организации и пообщавшись с работниками, могу сделать вывод, что все нормы соблюдены.</p> <p>Персонал организации работает в небольшом помещении, которое очень хорошо освещено. Так же работают хорошие кондиционеры. У кассира есть свое рабочее место, которое оснащено современным оборудованием.</p>	

	<p>Предоставляются больничные за счёт организации, возможность уходить в отпуск. Работники за счёт организации проходят медицинский осмотр 1 раз в год, так же предусмотрено страхование от несчастных случаев и клещей. В организации соблюдаются условия коллективного договора в части социально-экономических условий: некоторым работникам организации выделяются денежные средства на обучение детей, внуков в образовательных организациях, выделяется материальная помощь нуждающимся, по результатам труда осуществляется премирование сотрудников за отчетный период, компенсация стоимости услуг за питания в столовой организации и др.</p> <p>В течение рабочего дня у персонала организации могут сходить на перерыв, каждые 2 часа.</p> <p>В организации соблюдаются требования пожарной безопасности (имеется пожарная сигнализация, инструкции для сотрудников, схемы эвакуации на каждом этаже, противопожарные щиты, пожарные знаки, имеются порошковые и углекислотные огнетушители, ведется журнал пожарного инструктажа, на территории организации нет мест для курения.) и санитарно-гигиеническое обслуживание: ежедневная уборка помещений, график санитарной обработки помещений, используются средства коллективной защиты, все моющие средства имеют сертификат соответствия.</p> <p>Приборы освещения оснащены экранирующими решетками. В организации функционирует система отопления и вентиляции.</p>	
--	--	--

Правила составления списка использованных источников

1. Нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости);
2. Книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);
3. Книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Нормативно-правовые документы

1. О валютном контроле и валютном регулировании: федеральный закон № 173 от 23.12.2003 (ред. от 12.06.2011).
2. Об утверждении федерального стандарта оценки «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к проведению оценки (ФСО № 1)»: приказ Минэкономразвития РФ № 256 от 20 июля 2007 года (зарег. в Минюсте РФ № 10040 от 22 августа 2007 года)

Монографическое библиографическое описание

1 автор

1. Канке, В. А. Философия менеджмента : учеб. для вузов / В. А. Канке. - М. : КноРус, 2010. - 388 с.

2-3 автора

1. Гончаренко, Л. П. Риск-менеджмент: учеб. пособие / Л. П. Гончаренко, С. А. Филин ; Рос. эконом. акад. им. Г.В. Плеханова. - 3-е изд., стер. - М. : Кнорус, 2010. - 216 с.
2. Алексеенко, Н. А. Управленческий учет в антикризисном менеджменте: теория и практика: монография / Н. А. Алексеенко, У. Ю. Блинова, Н. К. Рожкова. - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2011. - 243 с.

более 3 авторов - Книга описывается под названием

1. Основы корпоративного управления / А.Г. Дементьева, [и др.]. - М.: Магистр, 2011. - 303 с.

Описание сборника в целом

1. Экономика в регионе: материалы конференции. - М.: Изд - во МАП, 2012. - 157 с.

Описание многотомного издания

1. Экономика: учебник: в 2 ч. / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Смирнова. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2011. Ч. 1-2.

Описание отдельного тома многотомного издания

1. Экономика: учебник: в 2 ч. / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова; под ред. О.И. Смирнова. 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2011. Ч.1. – 377 с.

Описание автореферата диссертации

1. Еремичев, А.И. Маркетинг телекоммуникаций: мировой опыт и Россия: автореф. дис...к.э.н. / А.И. Еремичев. - М., 2000. - 18 с.
2. Егоров, С.Н. Формирование и управление структурой депозитного и кредитного портфелей в операционной деятельности коммерческого банка: автореф. дис. к.э.н. / С.Н.Егоров. - Самара, 2008. - 18 с.

Аналитическое библиографическое описание

Статья из газеты

1. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газ. - 2012. - 17 июня.

Статья из журнала

1. Мансуров, Р.Е. Опыт формирования бренда компании / Р.Е. Мансуров // Маркетинг в России и за рубежом.- 2011. - № 6. - С. 78-86.
2. Федоткина, О.П. Мультибанковские вклады и их роль в развитии национальной системы страхования банковских вкладов / О.П.Федоткина, А.В.Тарадаева // Финансы и кредит. - 2011. - № 14. - С. 21-24.

Статья из сборника

1. Дубатова, Т.Е. Роль прогнозирования в экономическом управлении / Т.Е. Дубатова // Экономическое управление. - М., 2011. - С. 15-23.

Статья из продолжающегося издания

1. Гаспаров, С.Л. Рифма блока / С.Л. Гаспаров // Учен. зап. / Томский ун-т. - 2009. - Вып. 459. - С. 34-49.

Статья из энциклопедии

1. Добровольская, Т.Н. Ассигнация / Т.Н.Добровольская // БСЭ. 3-е изд. - М., 1974. Т.1. - С. 219.

Описание электронных ресурсов

Электронный диск

1. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс]: 2009. Комментарии. Толковый словарь: для преподавателей и студентов экономических специальностей.

Электрон. текстовые дан. - М.: Печать, 2009. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). Вып.7. Загл. с контейнера.

2. Довлатова, Л.Г. Маркетинг и менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / Л.Г. Довлатова. Электрон. текстовые дан. - М.: Равновесие, 2008. 1 электрон. опт. диск (CD). Загл. с контейнера.

Электронная статья

1. Овчинникова, М. Логика архитектуры бренда и причины покупки [Электронный ресурс] / М. Овчинникова; Энциклопедия маркетинга. Электрон. ст. Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/lib-comm/brand/architectonic.htm> (дата обрац. 20.01.2013)

Статья из электронного журнала (аналог печатного)

1. Гудилина, Е.А. Насколько эффективен социально ориентированный маркетинг [Электронный ресурс] / Е.А. Гудилина. Электрон. ст. - М., 2012. Режим доступа: <http://www.mavriz.ru/articles/2012/6/5207.html>. Аналог печат. изд. (Маркетинг в России и за рубежом. 2012. № 6). (дата обрац. 20.01.2015).

Электронный журнал

1. Маркетинг в России и за рубежом [Электронный ресурс]: науч.- практ. журн. Режим доступа: <http://www.mavriz.ru/about/>. (дата обрац. 20.01.2015)

Электронные данные

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Т.В. Власенко; Web-мастер Н.В. Козлова. Электрон. дан. М.: Рос. гос. б-ка, 1997. Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обрац. 20.01.2015).

2. Департамент экономического развития и торговли Ивановской области [Электронный ресурс] / официальный сайт. Режим доступа: <http://derit.ivanovoobl.ru/> (дата обрац. 20.01.2015).

Пример оформления списка использованных источников

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014)

2. Федеральный Закон от 16.07.1998 №102-ФЗ (ред. От 01.07.2014) «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.07.2014);

3. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»

4. Постановление Правительства РФ от 05.05.2014 №404 «О некоторых вопросах реализации программы «Жилье для российской семьи» в рамках государственной

программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Консультант-плюс. - 1999-2015. - Электрон, дан. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru> (дата обращения: 17.01.2015).

5. Распоряжение Правительства РФ от 08.11.2014 №2242-р об утверждении «Стратегии развития ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации до 2020 года»
6. Баронин, С. А. Ипотечное кредитование жилищного строительства: Учебное пособие / С.А. Баронин, В.В. Бочкарев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с.
7. Звонова, Е. А. Деньги, кредит, банки: Учебник/под ред. Е. А. Звоновой. - М.: ИНФРА-М, 2015. – 592 с.
8. Жуков, Е. Ф. Деньги. Кредит. Банки. Ценные бумаги. Практикум: учебное пособие / Е. Ф. Жуков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 431 с.
9. Карташов, В.А. Формирование и развитие здоровой конкуренции на российском финансово-кредитном рынке: монография / В.А. Карташов. - М.: Издательский дом Академии Естествознания, 2014. - 172 с.
10. Князев, В.Г., Слепов В.А. Финансы: Учебник / под ред. В.Г. Князева, В.А. Слепова. - М.: Магистрат, 2010. – 656 с.
11. Мотовилов, О. В. Банковское дело: учебник / О.В. Мотовилов, С.А. Белозеров. - М.: Проспект, 2013. - 408 с.
12. Русецкий, А.Е. Государственная регистрация ипотеки: научно-практическое пособие / А.Е. Русецкий. - М.: Юстицинформ, 2011. - 266 с.
13. Варламова, Т.П. Ипотечное кредитование в России: история и современное состояние / Т.П. Варламова // Поволжский торгово-экономический журнал. - 2014. - № 5 (39). - С. 42-50.
14. Ермилова, М.И. Сущность и основные тенденции ипотечного кредитования / М.И. Ермилова // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. - 2011. - № 1. - С. 220-221.
15. Кудеев, А.С. Регулирование рынка ипотечного кредитования и жилищного строительства (на примере Липецкой области) / А.С. Кудеев // Вопросы государственного и муниципального управления. - 2010. - №4. - С. 82-104.
16. Поляков, А.Ф. Реализация приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России» как важнейший фактор повышения человеческого потенциала / А.Ф. Поляков, Е.В. Зотова, Н.Н. Катайкина // Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. - 2011. - № 6. - С. 156-161.
17. Рейтинг ипотечных банков [Электронный ресурс] / ООО «РУСИПОТЕКА». - 2003-2014. - Электрон, дан. - Режим доступа: <http://rusipoteka.ru/profi/ipoteka-reitingi/reiting>

ipotchnyh bankov/ (дата обращения: 15.01.2016).

18. Федеральная служба государственной статистики: Официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики. - 1995-2016. - Электрон, дан. - Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 16.01.2015).

Заведующий учебной части

А.З.Абукаров

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АЗЕРБАЙДЖАНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
 Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
 «Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(ФИО студента)

факультет _____ курс _____

форма обучения _____ специальность _____
(указать код и наименование специальности)

направляется на _____ практику _____
(вид практики) (тип (типы) практики)

по ПМ. _____
(указать код и наименование профессионального модуля)

продолжительностью _____ недель
 в период с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.
 в _____
(полное наименование организации (предприятия))

Заведующий учебной части _____ Абукаров А.З.
(подпись)

М.П.

Декан факультета _____ Мехтиев М.А.
(подпись)

Дата прибытия в организацию (предприятие) « ____ » _____ 202 ____ г.

(должность руководителя, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Дата убытия из организации (предприятия) « ____ » _____ 202 ____ г.

(должность руководителя, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Дербентский филиал Общества с ограниченной ответственностью
«Азербайджанский Государственный Экономический Университет»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО

Утверждаю
Заведующий учебной части

_____ А.З.Абукаров
« _____ » _____ 202__ г

*(наименование организации, должность,
ФИО руководителя организации, печать)*

« _____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ*

на учебную/производственную/преддипломную практику

по ПМ. _____
(указать код и наименование профессионального модуля)

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _____ курса, учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____,
(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения)

адрес организации: _____
(фактический адрес)

Срок прохождения практики с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Цель прохождения производственной практики: *расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых специализированных знаний, умений, навыков, общих и профессиональных компетенций будущей профессиональной деятельности.*

Задачи учебной или производственной практики по профилю специальности:

- закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- приобретение практического опыта;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей

Руководитель практики от Филиала _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202_ г.
(подпись обучающегося)