

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Кыргызский государственный юридический университет (КГЮА)
Кафедра экономики, управления и таможенного дела

Программа производственной практики

для студентов СПО по специальности **080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**

Квалификация (степень) выпускника - Бухгалтер

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики 080110 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа разработана: И.о. доцентом Сатиевой А.Т., к.э.н., и.о. профессором Шакировой Ж.Т. кафедры «Экономики, управления и таможенного дела»

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и таможенного дела

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заведующего кафедрой)

Согласовано с Учебно-методическим советом КГЮА
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись председателя УМС КГЮА)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ	13
5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ	14
6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ.....	17
7. ИСТОЧНИКИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

Производственная практика студентов юридического колледжа Кыргызской государственной юридической академии (ЮК КГЮА) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов по ГОС СПО. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы по специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям). Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика призвана сформировать у студента компетенции, профессиональные знания, умения, навыки и опыт деятельности принимать самостоятельные решения на конкретном участке работы в реальных производственных условиях путем выполнения различных обязанностей, свойственных будущей профессиональной, организационно-управленческой, научно-исследовательской и других видов деятельности.

Производственная практика студентов является, согласно государственному образовательному стандарту, обязательной составляющей частью профессиональной образовательной программы подготовки специалистов. Производственная практика проводится на предприятиях, фирмах, объединениях, учреждениях (именуемых в дальнейшем организациями) всех видов и форм собственности.

Производственная практика – это специфическая форма подготовки будущего специалиста высокой квалификации, в ходе которой осуществляется его непосредственное ознакомление с характером профессиональной деятельности – в основном путем самостоятельного решения реальных социально-экономических задач, определенных программой учебного процесса и практики.

Главная цель производственной практики – это формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий в рамках функциональной деятельности и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

- знать теоретические основы и закономерности функционирования экономики, включая переходные процессы;
- знать основы и особенности отраслевых технологий;

- осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности.

- уметь выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- уметь систематизировать и обобщать информацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- уметь использовать основные методы экономического анализа статистической, бухгалтерской и финансовой информации;

- уметь пользоваться специальной экономической терминологией и лексикой специальности как минимум на одном иностранном языке (английском).

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебно-ознакомительной практики. Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

а) общими:

- уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-1);

- решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность (ОК-2);

- осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-3);

использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-4);

уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК-5);

брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий (ОК-6);

управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности (ОК-7);

быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами (ОК-8);

социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества (ОК-9).

б) профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Вести бухгалтерский учет (в том числе с использованием информационных технологий) ресурсов (активов), обязательств и капитала, выполнять их оценку: составлять бухгалтерские проводки, оформлять и обрабатывать первичные документы и учетные регистры в соответствии МСФО, Законами Кыргызской Республики и иными нормативными актами;

ПК 1.2. Знать затраты и их классификацию, определять себестоимость произведенной и реализованной продукции, оценивать эффективность использования прямых и косвенных затрат. Применять различные методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;

ПК 1.3. Определять налоговую базу для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты в бюджет, применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. Заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в Социальный фонд, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 2.4. Проводить подготовительную работу для формирования финансовой отчетности: взаимную сверку счетов бухгалтерского учета, а также сверку со сторонними организациями по дебиторской и кредиторской задолженностям;

ПК 2.5. Составлять и представлять бухгалтерскую, оперативную, налоговую, статистическую отчетности;

ПК 3.6. Проводить анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия: производства и реализации продукции, использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, себестоимости продукции, эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; анализ технико-организационного уровня производства; оценку деловой активности организации;

ПК 3.7. Проводить анализ и оценку финансового состояния предприятия, динамики и структуры имущества, источников его формирования, финансового результата, финансовых коэффициентов. Давать предложения для эффективного использования ресурсов, предоставлять необходимую финансовую информацию внутренним и внешним пользователям;

ПК 3.8. Составлять основной и гибкий бюджет, делать выводы для принятия управленческих решений. Проводить CVP-анализ, делать выводы. Представлять информацию пользователям для принятия решения.

Основа всех перечисленных навыков закладывается при изучении студентом теоретического курса специальных и общетеоретических дисциплин. Практическая подготовка, включающая производственную практику, имеет целью помочь учащимся закрепить полученные теоретические знания и научить применять их на практике.

Поэтому практическая подготовка является одной из важнейших составляющих учебного процесса, без которой невозможно формирование полноценного специалиста в области экономики.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными целями производственной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических и методических знаний и умений, обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки;
- приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности;
- укрепление мотивации к профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в том числе для использования в сдаче выпускного квалификационного экзамена.

Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение структуры и организации деятельности государственных органов, учреждений и организаций, различных организационно-правовых форм.

Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть, направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основными задачами практики являются:

- закрепление у студентов понимания социальной значимости профессии экономиста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний по специальным экономическим дисциплинам;
- приобретение и совершенствования профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- совершенствование коммуникативных приемов и способов общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов бухгалтерских документов с соблюдением правил бухгалтерского учета;
- овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности государственных учреждений;
- формирование у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности, ориентированной на международную специфику экономиста;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса;

- сбор и обработка материала для курсовой, составление отчета о прохождении практики.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Юридического колледжа (ЮК КГЮА) с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики.

Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями экономической деятельности организаций как наблюдатели, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику. Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения студентами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Сроки и продолжительность практики утверждаются в колледже на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику.

Студент также вправе подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от колледжа, но не позднее, чем за две недели до начала практики. Раздел основной образовательной программы "Производственной практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В производственной практике предшествуют все учебные дисциплины как общегуманитарного и математического циклов, так и профессионального цикла. В силу этого, производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Аттестация по итогам практики предусматривает: справку с места практики, наличие плана практики в дневнике практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики, письменный отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется итоговая оценка.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется непрерывно в сроки, определенные календарным учебным. Производственная практика включает следующие этапы:

Содержание производственной практики

Таблица 1.

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1 этап	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности; - назначение руководителей практики от ЮК КГЮА; - собрание с руководителями практики от ЮК КГЮА; - составление рабочего графика (плана) проведения практики; - выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики; - выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся. 	Запись в дневнике практики.
2 этап	Основной	<ul style="list-style-type: none"> - прибытие к месту прохождения практики в установленные сроки; - выполнение индивидуальных 	Запись в дневнике практики.

		<p>заданий, предусмотренных программой практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудового) поведения, действующих по месту прохождения практики; - ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий, работы, изготовленных документов и т.п.; - выполнение указаний, заданий руководителей практики от ЮК КГЮА и от профильной организации, касающихся организации и прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для представления на защите практики. 	
3 этап	Заключительный (отчетный)	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка отчета о ходе, содержании и результатах прохождения практики; - получение подписанной руководителем практики от организации, органа по месту ее прохождения и заверенной печатью характеристики о ходе и результатах прохождения практики; - подготовка к защите практики; - защита практики. 	Защита отчета с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполняют соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от ЮК КГЮА, так и от профильной организации.

Во время прохождения практики обучающихся должен подготовить следующие документы:

- характеристика;
- дневник;
- отчет;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики.

В дни практики входит время на оформление отчета, прохождения инструктажей.

4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 2.

№ п/п	Наименование разделов программы	Кол- во дней
1	Инструктаж о прохождении практики	1
2	Организационная характеристика предприятия	1
3	Первичные документы	2
4	Учетная политика	1
5	Учет денежных средств	2
6	Учет имущества	3
7	Учет источников имущества	2

8	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	3
9	Учет финансовых результатов	2
10	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	3
11	Отчетность предприятия	2
12	Анализ финансовой отчетности	2

Примечание: Суббота включается в общее число дней практики. По субботам изучаются литературные источники, обрабатывается материал, пишется отчет. При необходимости, по согласованию с руководителями практики от вуза и базы практики можно внести коррективы в содержание разделов (тем) и график работ.

Содержание производственной практики

1. Инструктаж о прохождении практики

Вводный инструктаж по ТБ и ПБ.

Инструктаж о ведении документации и заданиях на практику.

Цели и задачи практики

2. Организационная характеристика предприятия

Характеристика предприятия: наименование предприятия, адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности.

Форма ведения бухгалтерского учета. Организационная структура и ознакомление с организацией бухгалтерского учета на хозяйствующем субъекте. Изучение состава бухгалтерской службы, должностных инструкций главного бухгалтера, бухгалтера и старшего кассира, функций бухгалтерии. Учетная политика. Основные показатели работы и др.

3. Первичные документы

Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с организацией документирования хозяйственных операций и составление графика документооборота. Работа с первичными документами:

- регистрация хозяйственных операций в программе 1С Предприятие с помощью документов;
- приём произвольных первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и проверка наличия в них обязательных реквизитов;
- бухгалтерская обработка первичных документов

4. Учетная политика

Формирование учетной политики. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности субъекта, разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

5. Учет денежных средств

Документального оформления поступления и расходования денежных средств, кассовых и авансовых отчетов, выписок банка, платежных поручений и требований, учетных регистров. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, авансового отчета. Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги и отчета кассира. Формирование учетных регистров с применением бухгалтерской программы. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие»: формирование платежного поручения, выписки банка, учетных регистров.

6. Учет имущества.

Документальное оформление поступления и выбытия имущества организации: договоров с поставщиками, сопроводительных документов по поступлению товаров, товарных отчетов, актов о бое, ломе, порче, на внутреннее перемещение и др. Формирование бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов. Ведение операций по поступлению товаров, операций по продаже товаров. Формирование учетных регистров с применением бухгалтерской программы.

Учет основных средств, учет нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций. Учет материально-производственных запасов.

Документальное оформление поступления и выбытия основных средств, нематериальных активов и материалов в организации: договоров купли-продажи, сопроводительных документов по поступлению активов, актов приема-передачи основных средств и нематериальных активов, актов на списание. Формирование бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов. Регистрация операций в бухгалтерской программе 1С:Предприятие.

7. Учет источников имущества

Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Расчет и учет суммы удержаний из заработной платы. Начисление и выплата заработной платы с применением программы «1С: Предприятие»

Учет операций по формированию и изменению уставного капитала, учета расчетов с учредителями. Учет операций по образованию и использованию

резервного и добавочного капитала. Учет операций источников образованию имущества с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие»

8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Состав производственных затрат, включаемых в себестоимость продукции; система показателей, формируемых на данном участке учета, принципы организации учета затрат на производство, их последовательность и взаимосвязь; принципы оценки незавершенного производства. Методика учета затрат на производство: прямых и косвенных, основных и накладных затрат, результатной информации по группировке и распределению многоэлементных затрат, распределение затрат вспомогательных производств; затрат, связанных с содержанием и эксплуатацией оборудования; общепроизводственных и административно-общехозяйственных расходов. Сводный учет затрат на производство и учет незавершенного производства. Виды, объекты и единицы калькуляции себестоимости, метод учета затрат и калькулирования себестоимости. Применение программы 1С: Предприятие».

9. Учет финансовых результатов

Формирование финансового результата по обычным видам деятельности, по прочим доходам и расходам. Учет доходов и расходов предприятия. Учет финансовых результатов с применением программы «1С: Предприятие».

10. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Определение налоговой базы для расчета налогов, применение налоговых льгот, исчисление суммы налогов, определенных законодательством КР;

Учет бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов.

Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Определение базы для исчисления страховых взносов; начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов.

Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

11. Отчетность предприятия

Порядок составления и представления отчетности предприятия: бухгалтерской (финансовой), налоговой. Формирование бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности в программе «1С: Предприятие».

12. Анализ финансовой отчетности

Оценка имущественного положения и источников финансирования средств предприятия.

Анализ финансовой устойчивости предприятия. Анализ платежеспособности и ликвидности баланса. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ эффективности использования оборотных и внеоборотных активов. Анализ финансовых результатов и рентабельности предприятия. Резервы повышения эффективности работы предприятия.

5. ПРОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении практики должен:

- знать порядок оформления документов;
- организационную структуру и историю организации;
- место отдельных служб в деятельности организации, цели и задачи отдельной службы;
- регламент рабочего времени;
- должностные инструкции сотрудников подразделения;
- использовать теоретические знания на практике;
- ознакомиться с имеющимися методическими и инструктивными материалами, а затем с отчетно-оперативной информацией отдела организации, учреждений, предприятий.

Прохождение производственной практики предусматривает назначение двух руководителей - руководителя практики колледжа и руководителя практики от организации с места практики.

Методической основой производственной практики являются программа практики и индивидуальное задание. Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляется преподавателями специальных дисциплин колледжа. Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляет руководитель практики от ЮК КГЮА.

Преподаватели (руководители):

- знакомятся с программой практики;
- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;

- осуществляют методическое руководство производственной практикой студентов;
- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- при необходимости вызывают студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы в колледж;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию.

5. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Прохождение практики должно осуществляться в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершаться составлением отчета о практике и его защитой.

Дневник практики является основным документом студентов-практикантов. В ходе практики студентом ведется дневник, в котором в хронологической последовательности описываются различные направления его деятельности. За время прохождения производственной практики студентом готовится отчет о выполнении программы практики.

По окончании производственной практики студенты оформляют дневник практики, готовят отчет и представляют руководителю от организации для подготовки отзыва об итогах прохождения практики и оценке работы студента.

По ее итогам на студента руководителем от базового объекта практики готовится отзыв. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным календарным планом. В нем студент должен показать свои знания по дисциплинам специализации, уже изученным на данный момент, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести теоретико-прикладные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики и индивидуальным заданием. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных актов и т. д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами пользовался и из каких источников или компьютерной базы данных их взял.

Требования к оформлению отчета по производственной практике:

- объем отчета - 20–25 страниц компьютерного текста без учета приложений;
- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А-4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 3 см, слева 1,5 см;
- отчет подшивается в папку;
- титульный лист оформляется в соответствии с приложением к методическим указаниям.

К отчету прилагаются макеты документов, с которыми работал студент в период производственной практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности подразделения организации – базы практики.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики, поэтому после прохождения производственной практики студенты представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 5 дней после официальной даты ее окончания.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям.

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается министерство, наименование вуза, кафедры, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента, фамилия руководителя практики от колледжа и год составления отчета. За титульным листом в отчете помещается отзыв руководителя от предприятия, заверенный печатью, затем оглавление.

Страницы не обводятся в рамки, поля не отделяются чертой. Нумерация страниц отчета – сквозная от титульного до последнего листа приложений. Номер страницы ставят в верхнем правом углу и не обводят

рамкой. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка. Переносы слов в заголовке не допускаются. Строка текста начинается на 15 мм ниже названия раздела.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать первого упоминания о ней в тексте. Приложения оформляют как продолжение отчета.

6. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ

По окончании производственной практики студент защищает подготовленный отчет перед ответственным руководителем практики от ЮК КГЮА. Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики.

Результаты защиты производственной практики заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке работы студента принимается во внимание: характеристика руководителя практики от базового объекта практики; деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из колледжа.

7. ИСТОЧНИКИ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с базой практики.

2. Экономическая документация предприятия и др.

3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах государственных организаций, министерств и других организаций в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

Приложение 1.

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызский государственный юридический университет (КГЮА)

Кафедра экономики, управления и таможенного дела

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
студента (ки) _____ курса _____ группы, по специальности 080110 «Экономика
и бухгалтерский учет» (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики: _____

Руководитель от вуза:

Бишкек 2019

