

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"

Дата подписания: 19.11.2021 10:48:27

Уникальный программный ключ:

381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218788e87

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустриальный институт (филиал)

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению отчета учебной практики

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

Предметной(цикловой)комиссией
специальных технических дисциплин

Протокол № 1 от 09.09. 2021 г.

Председатель Г.А. Ребенок

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета

Протокол № 1 от 16.09 2021г.

Председатель Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР

от 16.09.2021

 О.В. Селютина

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291 г. (с изменениями и дополнениями от 18.08.2016 г.) и Положением о порядке проведения практик обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 22.12.2016 г.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики обучающихся ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчета по практике.

Разработчики:

(подпись)

О.В.Белугина

(инициалы, фамилия)

преподаватель ИндИ
(филиала) ФГБОУ ВО "ЮГУ"

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организационно-методические указания	4
3. Отчетные материалы по прохождению учебной практики	4
Приложение 1 Пример оформления обложки Отчёта по практике и титульного листа отчета	6
Приложение 2 Рабочий график (план) проведения практики	8
Приложение 3 Дневник практики	10
Приложение 4 Аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики	13

1. Общие положения

1.1. Учебная практика обучающихся филиала является неотъемлемой частью подготовки специалистов и предусмотрена учебными планами филиала.

1.2. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом, а ее содержание – рабочей программой учебной практики по специальности.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний при выполнении практических заданий;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Организационно-методические указания

Перед началом учебной практики обучающийся обязан получить:

- направление на практику;
- методические рекомендации по оформлению отчёта по практике.

Обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работ и отчетности по практике от руководителя практики от филиала.

Обязанности обучающегося в период учебной практики:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;
- ежедневно записывать виды выполняемой работы в отчёт по практике;
- подготовить и в установленные сроки предоставить руководителю практики от филиала заполненный отчет учебной практики.

3. Отчетные материалы по прохождению учебной практики

Отчетным документом является отчет учебной практики (образец в Приложении 1). В отчет входят следующие документы:

- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- дневник практики, в дневнике обучающийся ежедневно ведет учет выполняемых работ (Приложение 3);
- аттестационный лист по итогам прохождения учебной практики (Приложение 4)

Отчет учебной практики подписывает руководитель практики от организации прохождения практики и руководитель практики от образовательной организации.

Отчет учебной практики сдаётся руководителю практики от образовательной организации в последний день практики.

Оценки по каждой учебной практике выставляются в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

Иванов И.И.
1ЭБ90

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

г. Нефтеюганск
2021г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустиальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 38.02.01
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

учебная практика УП

Обучающийся: _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала:
_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заключение руководителя практики от филиала _____
(оценка)

г. Нефтеюганск
2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ О.В. Селютина

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
УП.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	-
Группа	1ЭБ90
Вид практики	учебная
Тип практики	-
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике	в первый день практики

	безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	
4.	Знакомство с внутренним распорядком предприятия: –	в период практики
5.	Консультации руководителя (ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от филиала

преподаватель О.В.Белугина « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

« » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

« » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Индустиальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**УП.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	-
Группа	1ЭБ90
Вид практики	учебная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

28.			
29.			
30.			
31.			
32.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ « » 20 г.
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил: руководитель практики от филиала

преподаватель О.В.Белугина « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

_____ « » 20 г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустиальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИндИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Иванов Иван Иванович

обучающийся 2 курса специальности **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
успешно прошел **учебную**/производственную практику по профессиональному модулю
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих

в объеме 36 часов в период с « » 2021г. по « » 2021г.

в

Виды и качество выполнения работ в период прохождения **учебной**/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/ не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.			
ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.			
ПК 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы.			
ПК 5.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.			
ПК 5.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась **учебная**/производственная практика

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения **учебной**/производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

Трудовая производственная дисциплина _____ (нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной/производственной практики от организации прохождения практики

_____ (подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель **учебной**/производственной практики от образовательной организации

_____ О.В.Белугина преподаватель (подпись) (ФИО) (должность)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.