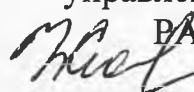


Приложение № 1
к приказу

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
Южно-Российского института
управления - филиала

РАНХиГС


Е.Ю. Золочевская
« 01 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации практики обучающихся, осваивающих программу
подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – ППССЗ) (далее – Положение), разработано в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г. № 832 (далее ФГОС) и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практик студентов, осваивающих ППССЗ.

1.3. Практика является обязательным разделом ППССЗ и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов.

1.4. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта, необходимых умений и знаний.

2. Цель, принципы и задачи практики

2.1. Цель практики – применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных умений и навыков, необходимых для работы по специальности, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

2.2. Принципы практики:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;
- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков студентами;
- адресность – проведение практик с учетом конкретной специальности студента;
- ответственность – ответственность студентов перед преподавателями – руководителями практик, руководителями от организаций (предприятий);

2.3. Задачи практики:

- приобретение профессиональных качеств специалиста в соответствии с профессиональными компетенциями ФГОС СПО;
- практическое освоение различных форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами профессиональной культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа поступающей информации, составления документов, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности.

Цели и задачи конкретной практики должны соответствовать ФГОС СПО.

3. Виды и сроки практики

3.1. Предусмотрены следующие виды практики обучающихся: учебная практика (по профилю специальности) (далее – учебная практика), производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика (по профилю специальности) (далее – производственная практика) и производственная практика (преддипломная) (далее – преддипломная практика).

3.2. Содержание всех видов и этапов практики определяется программой прохождения конкретного вида практики, обеспечивающей обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой

профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3. Сроки практики устанавливаются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

3.4. Формами отчетных документов по практике являются:

- заявление (приложение № 1);
- направление (приложение № 2);
- дневник прохождения практики (приложение № 3);
- отчет о прохождении практики (приложение № 4);
- аттестационный лист (приложение № 5).

3.5. Оценка определяется по результатам защиты отчета по практике в виде дифференцированного зачета.

3.6. Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

3.7. Закрепление баз практики осуществляется факультетом экономики на основе прямых связей, договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно – правовых форм собственности.

3.8. Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

3.9. Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению. В случае прохождения процедуры защиты отчета по практике на оценку «Неудовлетворительно», студент имеет право прохождения повторной защиты в сроки, установленные приказом директора.

4. Учебная практика (по профилю специальности)

4.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, и освоение рабочей профессии «Бухгалтер».

4.2. Учебная практика проводится на базе учебной бухгалтерии ЮРИУ РАНХиГС (далее – учебная бухгалтерия).

4.3. Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.4. Конкретное время проведения практики определяется утвержденным расписанием занятий.

4.5. При проведении учебной практики группа студентов может делиться на подгруппы численностью 8-15 человек.

4.6. Результаты учебной практики обучающиеся отражают в дневниках, которые имеют следующие разделы: индивидуальная программа-задание

прохождения практики, дневник (дата и выполняемая работа), выводы, замечания и предложения студента-практиканта по итогам практики, рекомендации по совершенствованию деятельности организации, заключение руководителя практики от организации, заключение руководителя практики от вуза, перечень материалов, собранных студентом в период прохождения практики (приложение № 3). Результаты практики отражаются в отчетах, содержание которых определяет преподаватель, который проводит практику (приложение № 4).

5. Производственная практика (по профилю специальности)

5.1. Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

5.2. Производственная практика проводится на базе учебной бухгалтерии и на базе предприятий и организаций на основе заключенных договоров.

5.3. Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

5.4. Порядок организации производственной практики на очередной учебный год определяется распоряжением декана факультета экономики.

5.5. Конкретное время проведения практики на базе учебной бухгалтерии определяется утвержденным расписанием занятий.

5.6. Продолжительность рабочего дня во время производственной практики, проводимой на базе предприятий, для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6. Производственная практика (преддипломная)

6.1. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

6.2. Преддипломная практика проводится на базе предприятий, учреждений и организаций на основе заключенных договоров.

6.3. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ и графиком учебного процесса.

6.4. Продолжительность рабочего дня во время преддипломной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7. Порядок организации практики

7.1. Декан факультета экономики:

- утверждает руководителей практики от образовательного учреждения;
- утверждает закрепление студентов по местам прохождения практики.

7.2. Заведующий учебной практикой факультета:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики студентов;
- устанавливает профессиональные контакты с предприятиями-базами практик;
- заключает договора с организациями;
- распределяет обучающихся по организациям, участвующим в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- устанавливает связь с руководителями практик от организации;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

7.3. Преподаватель – руководитель практики от образовательной организации:

- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями;
- проводит процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

7.4. Организации, участвующие в организации практики:

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

8. Права и обязанности обучающихся

8.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять задачи, предусмотренные программами практик и индивидуальными заданиями;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подготовиться к процедуре защите отчета по практике.

8.2. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением СПО факультета экономики, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

9. Порядок проведения практики студентов из числа лиц с ограниченными возможностями

9.1. Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. При проведении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение практики в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а так же их пребывания в указанных помещениях.

9.3. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной форме.

Декан факультета экономики



В.А. Арсеньева

Приложение № 1
к Положению

Декану факультета экономики
В.А. Арсеньевой
студента факультета экономики,
обучающегося по программе
подготовки специалистов среднего
звена 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»
_____ формы обучения
_____ группы
ФИО _____
Тел. _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение _____

_____ учебной практики (по профилю специальности)/производственной практики (по профилю специальности)/ производственной практики (преддипломной)

в организации _____

_____, город (нас. пункт) _____

Дата

Подпись

Согласовано: _____
(звание, должность, ФИО научного руководителя)

(подпись)

Декан факультета экономики



В.А. Арсеньева

Приложение № 2
к Положению

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ

344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Пушкинская, 70/52-54-56
ОКПО 05903586 ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 616443001

Telefax (863) 240-61-15
Телефоны: (863) 240-27-23
E-mail: direktor@uriu.ranepa.ru
http://www.uriu.ranepa.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ практику (по профилю специальности) (ПМ.0_)
студента _____

(Ф.И.О.)

Факультет экономики

Курс _____ группа _____

На период _____

Место прохождения практики _____

Декан факультета
экономики

В.А. Арсеньева

М.П.

----- (линия отреза) -----
ФИО _____ Форма обучения _____ группа _____

Прибытие на практику в организацию, учреждение

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

Убытие из организации, учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

Декан факультета экономики

В.А. Арсеньева



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики (по профилю специальности) (ПМ.0_)

(ФИО)

_____ курс

учебная группа № _____

Ростов-на-Дону
201 _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ

ДНЕВНИК

по _____ практике (по профилю специальности) (ПМ.0_)

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование и адрес организации)

Руководитель практики (в учреждении, на предприятии)

Ф.И.О.

должность, телефон

Руководитель практики _____

(фамилия, имя, отчество, уч. степень, звание)

(комната, телефон)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Ростов-на-Дону
20_ - 20_ учебный год

Приложение № 4
к Положению

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ**

ОТЧЕТ

по _____ практике (по профилю специальности) (ПМ.0_)

_____ (ФИО студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а так же фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по с « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя по месту
прохождения практики _____

Дата _____ М.П.

Оценка по результатам
практики _____

Оценка по результатам
практики _____

_____ Дата _____
ФИО, должность, звание

201__ уч. год

Декан факультета экономики



В.А. Арсеньева

Приложение № 5
к Положению

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ

Аттестационный лист

по _____ практике (по профилю специальности) (ПМ.0_)
Студента _____

ФИО

обучающегося на _____ курсе группа _____

форма обучения _____

по ППССЗ _____

код и наименование специальности

прошел _____ практику (по профилю специальности) ПМ.0 _____

в объеме _____ часов с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

В результате прохождения _____ практики (по профилю специальности) сформированы следующие компетенции (ОК – общие компетенции; ПК – профессиональные компетенции).

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня освоения компетенции руководителем практики
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня освоения компетенции руководителем практики
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
ПК-2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК-2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
ПК-3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК-3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК-3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	
ПК-3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК-4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК-4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в	

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня освоения компетенции руководителем практики
	установленные законодательством сроки	
ПК-4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам, расчеты по платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК-4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	

Критерии оценки:

- компетенции не сформированы – 1 балл;
- компетенции сформированы частично – 2 балла;
- компетенция сформирована - 3 балла.

Подпись руководителя по месту
прохождения практики _____

Дата _____ М.П.

Итоговая оценка по практике (диф.зачет) _____

Руководители практики: _____
должность _____ подпись _____ ФИО _____

Декан факультета экономики



В.А. Арсеньева