

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для преподавателей по планированию, организации проведения и
оформлению результатов учебной практики студентов
(для актуализированных ФГОС СПО)

с. Учебное
2021

Методические рекомендации составлены в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики студентов Терского филиала ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее - Филиал) в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Методические рекомендации предназначены руководителям практик от Терского филиала, а также могут использоваться студентами Филиала при прохождении учебной практики.


Организация разработчик: Терский филиал ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

Разработчики:

Харченко Л.А., начальник отдела контроля качества образовательного процесса

Карповская Е.В., специалист по учебно-методической работе

Рассмотрены и утверждены на заседании Методического совета
Протокол № 5 от 12 марта 2021 г.

Председатель Методического совета  А.В. Захарченко

Секретарь Методического совета  Е.В. Карповская

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация учебной практики	5
3. Подведение итогов учебной практики	7
4. Оформление результатов учебной практики	8
Приложение 1 Макет рабочей программы производственной практики	9
Приложение 2 Форма дневника учебной практики	19
Приложение 3 Форма отчета учебной практики	21
Приложение 4 Форма аттестационного листа учебной практики	22

1 Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, Положением о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

Практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта 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.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

В Филиале предусмотрена следующая основная документация по учебной практике:

- Положение о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик в Терском филиале ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;

- рабочая программа учебной практики;
- календарно-тематический план практики;
- методические указания для студентов по организации проведения и оформлению результатов учебной практики (по профилю специальности).

2 Организация учебной практики

Преподаватели – руководители практики разрабатывают и рассматривают на заседании предметно-цикловой комиссии программу учебной практики которая утверждается зам.директора по УПР.

Рабочая программа учебной практики разрабатывается в соответствии с:

1. ФГОС СПО
2. Учебным планом
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Макет рабочей программы учебной практики прилагается (Приложение 1).

По каждой учебной практике преподаватель, составляет календарно-тематический план, который рассматривается на заседании предметно – цикловой комиссии и утверждается зам.директора по УПР.

Учебная практика может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по видам профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Филиала и с выездом в базовые организации.

Сроки проведения практики определяются календарным графиком.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и программами практик.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программами практик, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей. Задания на учебную практику составляются по каждому профессиональному модулю.

Руководитель практики:

- разрабатывает программу практики;
- разрабатывает календарно-тематический план учебной практики;
- разрабатывает методическое сопровождение практики (инструкционные карты, рабочие тетради и т.п.);
- проводит перед началом практики инструктаж по правилам техники безопасности с оформлением в соответствующем журнале;
- осуществляет контроль за выполнением работ, предусмотренных программой практики;
- оказывает консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимает отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики;

- оформляет результаты практики в журнале учебных занятий (для очной формы);
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения учебной практики руководству Филиала.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать учебную дисциплину, правила техники безопасности; пожарной безопасности, производственной санитарии;
- предъявить для проверки результаты выполнения заданий в форме отчета.

3 Подведение итогов учебной практики

По окончании практики студент – практикант представляет:

- дневник (Приложение 2).
- отчет (Приложение 3). Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, согласно программе практики.

По результатам практики преподаватель формирует аттестационный лист (Приложение 4).

Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом по соответствующей специальности. Результаты практики отражаются в журнале учебных занятий.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку не допускаются к государственной итоговой аттестации.

4 Оформление результатов учебной практики

Отчет по учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные студентом и подтверждающие выполнение заданий по учебной практике.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman; кегль – 14, цвет шрифта должен быть черным, одинарный интервал; размеры полей: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см.; шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 10-12; выравнивание по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту – 1,25 см.

Страницы отчета должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, начиная с третьей страницы. Номер страницы проставляют по центру верхнего поля страницы. Точка в конце номера страницы не ставится.

Допускается рукописный вариант оформления отчета по учебной практике. Текст пишется аккуратно темными чернилами или пастой (черного, темно-фиолетового, темно-синего цвета) с расстоянием между строчками 8—10 мм.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
по профессиональному модулю

(указать код и наименование ПМ)

Специальности:

(указать код и наименование специальности, для которой разработана программа)

Оборотная сторона титульного листа

Рабочая программа учебной практики разработана на основе
 Федерального государственного образовательного стандарта среднего
 профессионального образования по
 специальности _____

указать код и наименование специальности

Организация-разработчик: Терский филиал федерального
 государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
 имени В.М. Кокова».

Разработчик: _____

Ф.И.О.

Рассмотрена и рекомендована к применению предметно-цикловой
 комиссией _____

указать наименование предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от « ____ » _____ 201_г.

Председатель комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

Утверждена

заместителем директора по УПР _____

подпись

расшифровка подписи.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ, в части освоения основного вида деятельности (ВД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Рабочая программа направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование общих компетенций
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по

основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задача учебной практики: сформировать у обучающихся умения и первоначальные практические навыки в рамках модуля ОПОП СПО(ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

-
-

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего ____ часов.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся умений и первоначальных практических навыков в рамках профессионального модуля ОПОП СПО(ППССЗ) по основному виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**3.1 Тематический план практики**

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем часов

3.2.Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной предполагает наличие учебных кабинетов _____; лабораторий _____.

указывается наименование указываются при наличии

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

4.2. Информационное обеспечение практики

4.2.1 Печатные издания

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

4.2.3.Дополнительные источники

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

4.3 Организация практики

Описываются условия проведения занятий, организации учебной практики, консультационной помощи обучающимся.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Руководителями практики назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов учебной практики являются:

- дневник;
- отчет;
- аттестационный лист

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для заполнения и оформления первичных учетных документов 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Различать экранную и печатную формы первичных учетных документов
<ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия создания синтетического счета, субсчета, забалансового счета 2. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия ввода счета проводок в различных режимах программы

<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета кассовых операций</p>
1	2
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<p>2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения кассовых операций организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета кассовых операций 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения кассовых операций организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета по разным участкам учёта 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения операций по учету имущества организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия отражения хозяйственных операций связанных с передачей материалов в производство и реализацией готовой продукции</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для оформления первичных учетных документов и ведения учета имущества организации 2. Последовательность оформления документов в базе данных предприятия 3. Точность и скорость отражения операций по учету имущества организации с использованием программы 1С: Бухгалтерия</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия учета расчетов с подотчетными лицами</p>
<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; 	<p>1. Владение возможностями программы 1С: Бухгалтерия для формирования финансового результата и получения итогового баланса.</p>

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

ДНЕВНИК учебной практики

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации (или от учебного
заведения)

подпись

расшифровка подписи

Оценка _____

с. Учебное
201_

Терский филиал
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
 университет имени В.М. Кокова»

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____

код и наименование специальности

Форма обучения _____

очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

 Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

 наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
 от Терского филиала _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Итоговая оценка по практике _____

с. Учебное
 201__

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике**

Ф.И.О. студента
обучающийся на _____ курсе, группа _____
по специальности _____
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____
код и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов:
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
В организации (или учебном заведении) _____
наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет/ незачет)
Всего:	X		X

Заключение: студент за время учебной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата «___» _____ 20__ г.