	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме (ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)



УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением ОССПО
Н.В. Лукашина

Методические рекомендации

**по оформлению отчетов по учебной и производственной
практикам по программам подготовки специалистов
среднего звена 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Методические рекомендации по оформлению отчетов по учебной и производственной практикам по программам подготовки специалистов среднего звена разработаны на основании: федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования; основной образовательной программы по специальности.

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме

Рекомендована цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2021 г.

Председатель ЦМК  Т.И. Забелина

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организация учебной и производственной практики	5
3 Оформление результатов учебной и производственной практики	5
4 Оформление текста отчета по практике	7
5 Подведение итогов практики	13
Приложение 1: Пример оформления дневника практики	16
Приложение 2: Образец оформления титульного листа отчета по практике	17
Приложение 3: Образец индивидуального задания на практику	18
Приложение 4: Образец аттестационного листа	19
Приложение 5: Образец характеристики на студента	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной образовательной программы (ООП) 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 образовательную программу (ООП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта с последующим освоением общих и профессиональных компетенций.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, соответствующих виду профессиональной деятельности и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО, 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 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 разрабатывают программы практики и оценочный материал по видам и специальностям, которые рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии, согласовываются с работодателями.

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа. **На организационном собрании студенты должны получить:**

1. Программу учебной или производственной практики в печатном или в электронном варианте.
2. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И 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 и 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;
- 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 по учебной, производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма дневника (Приложение 1)
- 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 по практике составляется по виду практики (учебная, производственная) и 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:

- 1 Титульный лист;
- 2 Индивидуальное задание;
- 3 Дневник по практике;
- 4 Характеристика на практиканта.
- 5 Аттестационный лист;
- 6 Отчет о выполнении заданий по практике:
 - 6.1 Содержание;
 - 6.2 Введение;
 - 6.3 Основная часть;

- 6.4 Заключение;
- 6.5 Список использованных источников;
- 6.6 Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики: 1. Учебная; 2. Производственная (по профилю специальности), указывается название профессионального модуля; 3. Производственная (преддипломная) (Приложение 2).

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 темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение 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.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов.

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

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

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

К отчёту прилагаются: По учебной практике:

- Индивидуальное задание;
- Аттестационный лист;
- Дневник по учебной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации

По производственной практике:

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

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 колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании производственной 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 подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью. Форма характеристики (Приложение 5).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной и производственной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан.

В процессе выполнения отчета по практике необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 12-14, стиль (начертание) - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание - по ширине;
- красная (первая) строка (отступ) - 1,25 см;
- межстрочный интервал - полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;
- автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. На титульном листе и содержании номер страницы не проставляется.

Задание, отзыв и рецензия не включаются в нумерацию, помещаются в файл и в содержание не включаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе - по ГОСТ 7.12-93.

Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют по центру без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации. **Шрифт - Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер - 14-15.**

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Подразделы идут последовательно, с новой страницы их не начинают.

Содержание

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по середине без абзацного отступа с прописной буквы.

Разделы указываются без отступа, подразделы с абзацного отступа. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы заполнитель точки не использовать.

Основная часть

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Заголовки разделов, подразделов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в наименованиях разделов и подразделов не допускается.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) обычный, размер - **14**; подразделов - шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) - обычный, размер - **13**;

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - **12 пт.**

Расстояние между заголовком подраздела и текстом - **6 пт.**

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - **12 пт.**

Например:

2 Действующая практика бухгалтерского учета на примере ООО «Техцентр Сумотори», г.Артем

2.1 Учет материально-производственных запасов на примере ООО «Техцентр Сумотори», г.Артем

Оформление перечислений. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного

отступа, Текст в перечислениях начинается с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой, **например:**

К детским пособиям относятся выплаты, которые перечислены в перечне, утвержденном Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»:

- 1) за постановку на учет в ранние сроки беременности;
- 2) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 3) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- 4) пособие по беременности и родам.

Или, например:

Более перспективным, применительно к России, учитывая специфику множества уже существующих и трудно переводимых на принцип «адресности» мер социальной поддержки, является [27]:

- расширение сферы применения страховых инструментов при предоставлении социального обеспечения;
- перевод в денежную форму и фиксация в нормативных правовых актах количественных, предпочтительно стоимостных, оценок мер социальной поддержки, представляемых в форме услуг и/или прав/преимуществ на их предоставление;
- расширение сферы применения налоговых и кредитных инструментов при предоставлении социальной поддержки.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Образцы описания различных источников приведены в СТО.

Приложения

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождает бы текст, например, графический материал, таблицы большого формата, устав предприятия, учётную политику, первичные документы предприятия по теме исследования, отчётность и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, к примеру (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая. **Пример:**

В соответствии с Порядком расчета среднего заработка при определении отпускных Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется по формуле:

$$СДЗ = \frac{ЗПфрп}{12 \times 29,3}, \quad (1)$$

где СДЗ – средний дневной заработок;

ЗПфрп – сумма заработной платы, фактически начисленной за расчетный период;

Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

Иллюстрации должны выполняться соответственно требованиям государственных стандартов ЕСКД и СПДС черной тушью или пастой на белой непрозрачной бумаге.

Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги.

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например - Рисунок 1

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после рисунка и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6-12 пт перед и после рисунка (его наименования).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

Методы начисления амортизации представлены на рисунке 4.

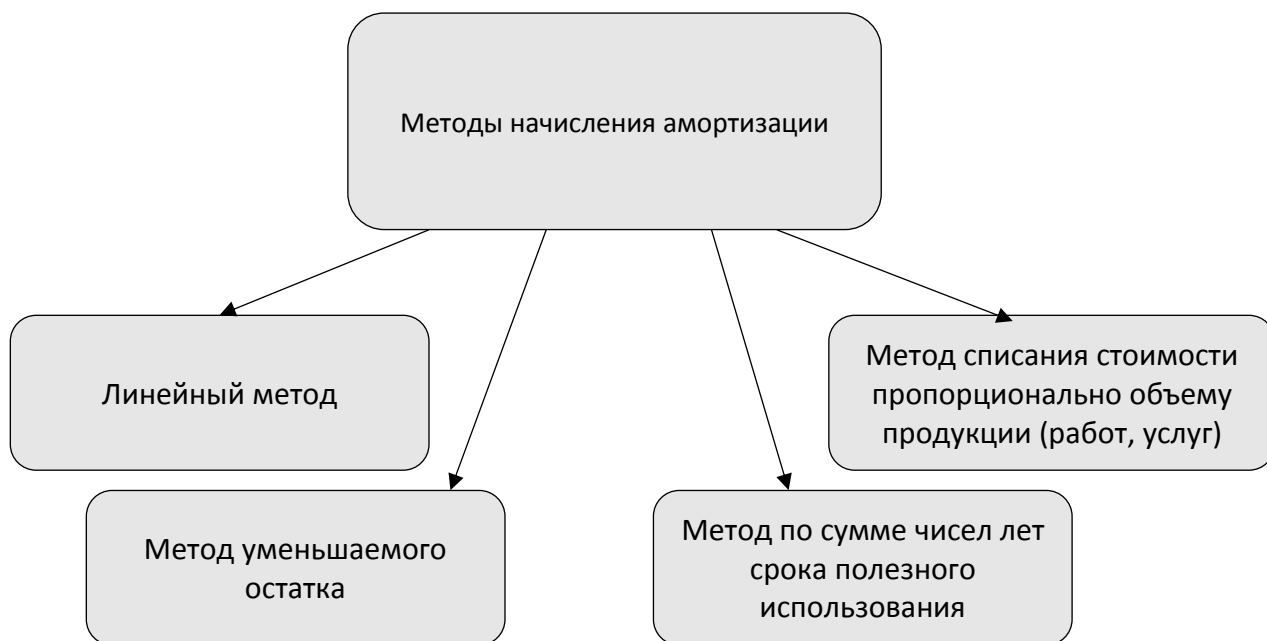


Рисунок 4 – Методы начисления амортизации

Диаграммы

Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные. Диаграмма располагается посередине. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой. Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки.

Пример:

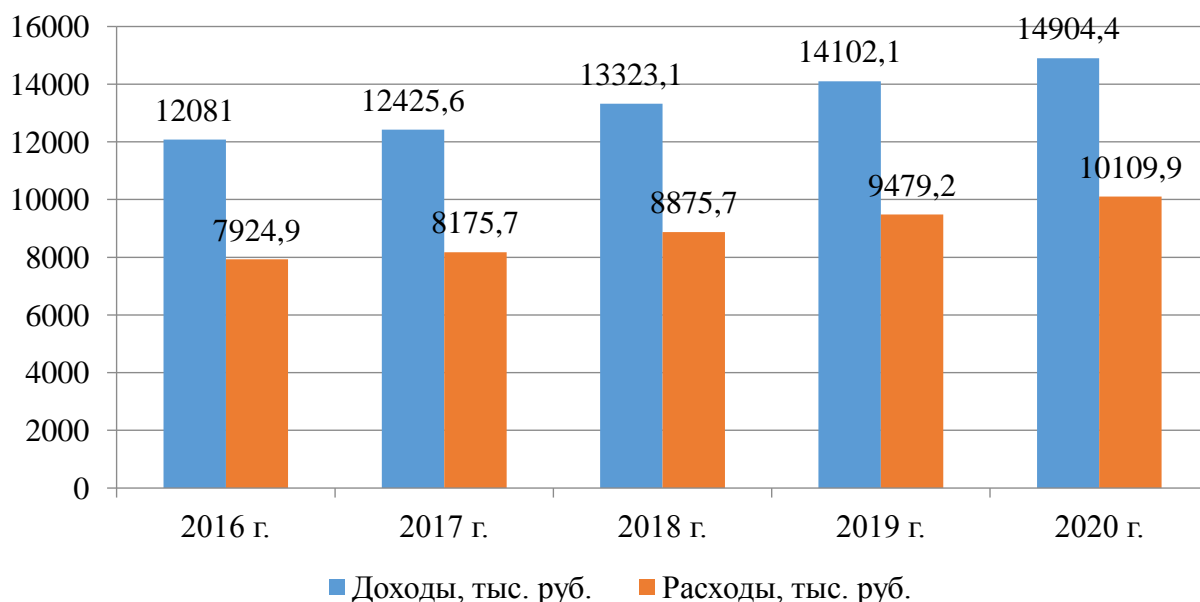


Рисунок 3 – Динамика доходов и расходов ООО «Сергей» за 2016-2020 гг.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и размещают по ширине страницы без абзацного отступа.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2.1» или (Таблица 2.1)

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например - Продолжение таблицы 1. В каждой части повторяют шапку таблицы.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин.

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием без точки после номера.

Пример:

Таблица 2 – Анализ качественного состава рабочих предприятия ООО «Ратимир» за 2019-2020 год

Показатель	Численность рабочих на конец года		Удельный вес, %	
	Прошлый год	Отчетный год	Прошлый год	Отчетный год
Группы рабочих по возрасту, лет:				
До 20	15	9	10	5,3
От 20 до 30	15	25	10	14,7
От 30 до 40	30	34	20	20
От 40 до 50	30	51	20	30
От 50 до 60	39	34	26	20
Свыше 60	21	17	14	10
ИТОГО				
По образованию:				
Базовое	35	34	23,3	20

Продолжение таблицы 2

Показатель	Численность рабочих на конец года		Удельный вес, %	
	Прошлый год	Отчетный год	Прошлый год	Отчетный год
Среднее, среднее специальное	105	119	70	70
высшее	10	17	6,7	10
ИТОГО				
По трудовому стажу, лет:				
До 5	15	20	10	11,8
От 5 до 10	22	22	14,7	12,9
От 10 до 15	30	43	20	25,3
От 15 до 20	45	46	30	27,1
Свыше 20	38	39	25,3	22,9
ИТОГО	150	170	100	100

Ссылки

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на таблицы следует писать «в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

По окончании оформления отчет должен быть сброшюрован.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать 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 и 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 учебной, производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике студент получает оценку за практику. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. 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 колледжа за академическую

задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Критерии оценки отчетов по практикам:

Отчет по практике студента оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично»:

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник и характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета по практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

«Хорошо»:

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении практики, а также дневник и характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета по практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

«Удовлетворительно»:

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении практики, а также дневник и характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета по практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

«Неудовлетворительно»:

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета по практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Пример оформления дневника практики**ДНЕВНИК** прохождения (*вид*) практикипо профессиональному модулю (*индекс, наименование*)студента (*номер курса*) курса группы (*номер группы*)
специальности (*шифр, наименование специальности*)

(ФИО студента)

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя
<i>36 часов (1 неделя)</i>		

Программа (*вид*) практики по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) в объеме 36 часов выполнена полностью.

Оценка _____

Руководитель от организации _____ / _____ /
(подпись)

М.П.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯФИЛИАЛ «ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. АРТЕМЕ

КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ**Специальность (шифр, наименование)**

по профессиональному модулю (индекс, наименование)

Студент группы *номер группы**Фамилия, инициалы*Место прохождения практики *наименование предприятия*

Руководитель практики от организации

Фамилия, инициалы

от филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Артеме

Фамилия, инициалы

Нормоконтролер преподаватель _____

*Фамилия, инициалы**подпись*

Защита практики _____

«__» ____ 20__ г.

оценка

Члены комиссии

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Артем 2020

Образец индивидуального задания на практику
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. АРТЕМЕ
КОЛЛЕДЖ

Задание на вид практики
по профессиональному модулю (индекс, наименование)
студента (номер курса) группы (номер группы)
ФИО студента
Место прохождения практики – наименование предприятия

Виды работ в период (*вид*) практики:

№ п/п	Вид работ

Примерный перечень рекомендуемой литературы:

1. Брыкова Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО / Н. В. Брыкова. - М. : Кнорус, 2018. - 266с.
2. Казакова, Н. А. Анализ финансовой отчетности. Консолидированный бизнес : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. <https://biblio-online.ru/bcode/444780>
3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 135 с. <https://biblio-online.ru/bcode/438648>
4. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный <http://biblio-online.ru/bcode>
5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст : электронный <http://biblio-online.ru/bcode/450739>

Перечень необходимых документов, которые прилагаются к отчету

- Документы, необходимые для постановки на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите, ввода сведений в информационную систему.
- Документы для назначения пенсий и пособий.
- Документы, необходимые для формирования дел получателей пенсий и пособий.
- Документы входящей и исходящей регистрации писем, заявлений и жалоб граждан и ответов на них.
- Документы, необходимые для назначения субсидий, ввода сведений в информационную систему, оформления и формирования личных дел.

Задание выдал преподаватель
 Дата « __ » _____ 2020 г.
 Задание получил студент
 Дата « __ » _____ 2020 г.

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

**Образец аттестационного
листа АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе по специальности/профессии _____

код и наименование

прошел (вид) практику по профессиональному модулю

(индекс, наименование)

в объеме _____ часов в период

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в _____

наименование организации

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Виды и качество выполнения работ	
Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись
М.П.

Ф.И.О.

*Образец характеристики на студента***ХАРАКТЕРИСТИКА о
прохождении (вид) практики
студента(ки)**

Выдана студенту (студентке)

(Ф.И.О.)

обучающемуся (обучающейся) в группе _____ по
специальности _____

в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Владивостокский государственный
университет экономики и сервиса» в г. Артеме (колледж)

За время
прохождения _____

(вид практики)

в

(наименование базы прохождения практики)

с _____ по _____ 20
_____ года

выполнил (а) работы

на рабочих местах

(перечень рабочих мест)

Отношение практиканта к работе (интерес, инициатива, оперативность, исполнительность,
деловитость, дисциплинированность и т.д.)

Качество выполненных работ (умение применять теоретические знания на практике,
способность всесторонне анализировать явления и факты технологических процессов,
самостоятельность в работе, умение применять конкретные решения по существу дела и
т.д.)

Степень овладения практикантом навыками и умениями по специальности

Личные качества практиканта

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Недостатки в теоретической подготовке практиканта

На какой самостоятельной работе студент может быть задействован по окончании колледжа

Студент(ка)

Выводы и предложения

Руководитель практики от предприятия, организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати

« _____ » _____ 20 ____ год