

Учреждение образования
«Гродненский торговый колледж»
Белкоопсоюза

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

01-39/03-90

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «Гродненский
торговый колледж» Белкоопсоюза

 М.Г. Жук

«14» 02 2013 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации проведения
производственной (технологической, преддипломной) практики
учащимися дневного и заочного отделений уровня среднего специального
образования

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
«14» 02 2013г.

Гродно 2013

1. Общие положения

Производственная практика подразделяется на технологическую и преддипломную.

Производственная практика учащихся УО «Гродненский торговый колледж» Белкоопсоюза является частью образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Основными задачами практики являются закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, формирование умений и навыков, необходимых для работы по специальности.

Производственная практика выполняет важнейшие функции:

1. Обучающая – актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач, формирование профессиональных умений и навыков.
2. Развивающая – развитие творческой активности, профессионального мышления.
3. Воспитывающая – формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса и любви к избранной специальности.

Практика на всех ее этапах должна обеспечить:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста в соответствии с образовательным стандартом специальности;
- подготовку специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых у учащегося практических умений и навыков, их усложнение по мере перехода от технологической к преддипломной практике, профессиональную и социальную адаптацию учащихся к условиям производства.

Продолжительность практики на дневном и заочном отделении устанавливается в соответствии с действующим учебным планом.

Учреждение образования обеспечивает заключение договоров с организациями, согласование с ними учебных программ и календарных графиков прохождения практики учащимися;

Содержание практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность формирования системы профессиональных умений и навыков выпускника в соответствии с его специальностью.

Рекомендуемые формы отчетности по производственной практике – отчет, исследовательская работа. Письменные отчеты по учебной и технологической практике хранятся в учреждении образования 1 год, а по преддипломной – 3 года.

Задачами технологической практики являются приобретение учащимися профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление,

углубление и систематизация знаний по специальным дисциплинам, изучение технологии и организации производства, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, повышение уровня квалификации по профессии.

Технологическая практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, отвечающих требованиям программы практики.

В период прохождения технологической практики учащийся может привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и программе практики, участвовать в проектно-исследовательской, опытной, творческой работе, получить квалификационный разряд (класс, категорию) по профессии или получить дополнительную профессию в соответствии со специальностью.

Допускается проведение технологической практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая учащимися работа соответствует специальности (направлению специальности, специализации), по которой он обучается.

Преддипломная практика проводится после окончания теоретического курса обучения и сдачи учащимися всех экзаменов (в том числе квалификационных испытаний для получения квалификационного разряда по профессии рабочего), предусмотренных учебным планом, выполнения программ учебной и технологической практик.

С учетом специфики специальности (направления специальности) допускается проведение преддипломной практики путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения преемственности содержания практики и теоретического обучения.

Задачами преддипломной практики являются изучение организации и управления производством, проверка возможностей учащегося самостоятельно выполнять профессиональные функции.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях по месту будущей работы выпускника.

Во время прохождения преддипломной практики учащийся выполняет работу, предусмотренную должностными обязанностями квалификационных характеристик по получаемой им специальности, а при наличии вакансий он может быть принят на работу.

Учащиеся, обучающиеся в заочной форме получения образования, проходят, как правило, только преддипломную практику, продолжительностью 30 календарных дней по месту работы. В случае если работа учащегося не связана с будущей специальностью (направлением специальности, специализацией), он должен быть направлен на преддипломную практику на общих основаниях.

Учащийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, отчисляется из учреждения образования. Он может быть направлен на

преддипломную практику повторно после восстановления в установленном порядке на учебу в учреждение образования.

2. Организация и руководство производственной (технологической, преддипломной) практикой

Учреждение образования «Гродненский торговый колледж» Белкоопсоюза для прохождения производственной практики учащихся заключает договора (Приложение № 1) с организациями различных форм собственности, соответствующими профилю подготовки специалистов.

Учащиеся, обучающиеся по договору на условиях оплаты юридическими лицами (в том числе с организациями потребительской кооперации), технологическую (преддипломную) практику проходят, как правило, в той организации, с которой заключен договор о подготовке. В случае если условия прохождения практики в данной организации не отвечают требованиям учебной программы, колледж направляет таких учащихся на практику на общих основаниях.

При организации практики колледж обеспечивает:

- заключение договоров с организациями, согласование с ними учебных программ практики и календарных графиков прохождения практики учащимися;
- распределение учащихся в организации для прохождения практики;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда;
- проведение медицинского осмотра учащихся, направляемых на практику, в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременное направление учащихся на практику и с выдачей соответствующего документа (Приложение № 2).

Сроки руководства практикой и объем часов определяются учебным планом и графиком учебного процесса. При этом продолжительность рабочего дня руководителя практики определяется по фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день, за исключением выходных и праздничных дней.

Руководитель производственной практики назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей специальных дисциплин на весь период практики.

Руководитель практики от учебного заведения:

1. Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практик:
 - до отправления учащихся на практику изучает нормативные документы по организации практики, программу практики, составляет календарный график и корректирует его с учетом конкретных баз практики;
 - обеспечивает проведение учащимися медосмотра, проведение консультаций по изучению программы практики, своевременное назначение руководителя практики от организации;

- перед отправлением учащихся на практику совместно с куратором проводит в группе собрание о целях и задачах практики;
 - проверяет у учащихся наличие календарного графика, программы практики, памятки обязанностей по практике, записей консультаций по специальным дисциплинам и рекомендаций по составлению отчета;
 - выдает учащимся путевки по профориентации, доклады для выступлений перед работниками базы практик, индивидуальные задания.
2. Обеспечивает высокое качество прохождения практики и своевременного изучения вопросов программы в соответствии с календарным графиком.
 3. Контролирует проведение с учащимися инструктажей по охране труда и технике безопасности.
 4. Организует проведение периодических и завершающих форм контроля прохождения практики с участием руководителей практик от организации.

Проверяет:

- Наличие согласования календарного графика непосредственным руководителем (подпись, дата, печать);
 - составление учащимися отчетов, делает записи замечаний и предложений по содержанию и оформлению отчетов, выставляет отметки;
 - во время работы с учащимися выясняет все затруднения учащихся по отработке вопросов программы, профориентационной работе, выполнению индивидуального задания и другие проблемы;
 - выясняет причины всех случаев нарушения учащимися выполнения календарного графика по практике, правил внутреннего распорядка организации, принимает меры к пресечению нарушений и их предупреждению;
 - все сведения о состоянии прохождения учащимися практики своевременно отражает в отчетах;
 - перед окончанием практики проверяет оформление отчетов (наличие подтверждения, рецензии, характеристики и утверждение отчета на последней странице (подпись, дата, печать)).
5. На основании текущего контроля, характеристики руководителя практики от организации, качества ведения и составления отчета, результатов собеседования по итогам технологической (преддипломной) практики выставляет отметку, которую заносит в ведомость по итогам практики, а затем выставляет отметку по практике в учебный журнал.
 6. Подготавливает группу к участию в конференции по практике.
 7. Собирает и сдает путевки по профориентационной работе, проделанной учащимися во время практики.

8. Несет ответственность за организацию практики, документальное оформление её результатов и своевременную отчетность в учебном заведении.
9. По результатам практики руководитель практики от колледжа составляет отчет (Приложение № 3), в котором анализирует результаты практики, делает выводы и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Организации, являющиеся базами практики:

1. Организуют и проводят практику учащихся в соответствии с программой практики, календарными графиками прохождения практики.
2. Издают приказ о зачислении учащихся на практику.
3. Назначают ответственного за соблюдение требований безопасности труда, обеспечивают здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте практиканта.
4. Предоставляют учащимся в соответствии с программой места практики, обеспечивающие эффективность ее прохождения.
5. Изыскивают возможность обеспечения учащихся рабочими местами.
6. Предоставляют возможность учащимся пользоваться имеющейся литературой, нормативными документами.
7. Проводят инструктажи по охране труда и технике безопасности.
8. Обеспечивают и контролируют соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя.

Общее руководство практикой учащихся в организации возлагается на руководителя данной организации, его заместителя, руководителя службы подготовки кадров или на других специалистов. (Приложение №7).

Непосредственное руководство практикой учащихся в структурных подразделениях организации возлагается на квалифицированного специалиста, для которого данная работа является основной. (Приложение № 7).

Руководители практики от организации:

1. Несут личную ответственность за проведение практики.
2. Организуют практику в соответствии с программой практики.
3. Предоставляют в соответствии с учебной программой учащимся места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
4. Организуют обучение учащихся до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда в установленном в данной организации порядке.
5. Обеспечивают выполнение согласованных с колледжем графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации.
6. Предоставляют возможность учащимся пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.
7. Привлекают учащихся к участию в заседаниях правлений, совещаний, собраний.

8. Проводят систематически оперативные совещания с учащимися с целью анализа результатов практики за истекший период, качества изучения вопросов программы и календарно-тематических планов.
9. Обеспечивают выполнение согласованных с колледжем графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации.
10. Создают необходимые условия для освоения учащимися новой техники, передовой технологии, совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.
11. Оценивают качество работы учащихся, организуют проведение завершающих форм контроля по практике совместно с руководителем практики от колледжа.
12. Составляют характеристику с отражением в ней качества выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения учащихся к работе, выполнения правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

1. Распределять учащихся по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики.
2. Проводить инструктажи по технике безопасности и противопожарной безопасности в организации и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ.
3. Знакомить учащихся с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми методами труда.
4. Контролировать выполнение учащимися программы практики, ведения и составления письменного отчета.
5. Оценивать качество работы учащихся, составлять производственную характеристику с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качества выполнения производственных и индивидуальных работ, его деловых и коммуникативных качеств.

3. Учебно-методическое обеспечение технологической (преддипломной) практики

Учебно-методическое обеспечение производственной (технологической, преддипломной) практики осуществляют цикловые комиссии специальных дисциплин.

Цикловые комиссии:

Изучают:

- нормативные документы по организации практики, вносят предложения по реализации их положений в колледже.

Анализируют:

- типовые программы практики, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь и НИИ Белкоопсоюза, поступившие в колледж.

Организируют:

- разработку учебных программ и календарных графиков прохождения практики и обеспечивают их согласование с базами практики;
- разработку рекомендаций, памяток, консультаций, индивидуальных заданий и других материалов, которые могут быть полезны при организации практики.

Цикловые комиссии ежегодно анализируют отчеты руководителей практики и отчеты учащихся-практикантов, соответствие условий организации и проведения практики требованиям нормативных документов, вносят предложения по выбору баз практики, повышению качества подготовки специалистов.

Координацию работы по учебно-методическому обеспечению, организации и проведению практики осуществляют заместитель директора по производственному обучению, методист колледжа.

Педагогический совет на основе предложений цикловых комиссий планирует меры по реализации нормативных документов в колледже, анализирует состояние учебно-методического обеспечения практики, заслушивает отчеты цикловых комиссий, методиста колледжа, заместителя директора по производственному обучению по вопросам организации и проведения практики.

Объем, структура, требования к содержанию отчета по практике определены методическими рекомендациями по организации проведения производственной (технологической, преддипломной) практики.

Отчет составляется под общим руководством руководителей практики от колледжа и организации.

Итоги практики могут подводиться в форме индивидуальной или групповой беседы, круглого стола, конференции или в иных формах.

По результатам практики руководитель практики от колледжа составляет отчет (Приложение № 3), в котором анализирует результаты практики, делает выводы и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практики. Отчет руководителя практики обсуждается на заседании цикловой комиссии.

Договор №

на организацию и проведение **технологической и преддипломной практики** учащихся учреждения образования «Гродненский торговый колледж» Белкоопсоюза

«__» _____ 201__ г.

Учреждение образования «Гродненский торговый колледж» Белкоопсоюза в лице директора Жук Марии Генриховны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____

в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования заключили договор о нижеследующем:

1. Организация, являющиеся базой практики:
 - 1.1. издает приказ о зачислении учащегося на практику;
 - 1.2. своевременно назначает общего и непосредственного руководителя практики из числа высококвалифицированных специалистов;
 - 1.3. организует до начала практики обучение учащихся правилам безопасности труда с проверкой их знаний в установленном для данной организации порядке;
 - 1.4. обеспечивает и контролирует соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка;
 - 1.5. изыскивает возможность обеспечения учащегося рабочим местом;
 - 1.6. предоставляет возможность учащемуся пользоваться нормативной, технической и другой документацией, имеющейся в организации.
 - 1.7. создает необходимые условия для освоения учащимся новой техники, передовых технологий и высокопроизводительных методов труда.
 - 1.8. оценивает качество работы учащегося, организует проведение завершающих форм контроля по практике совместно с руководителем практики от учреждения образования;
 - 1.9. составляет характеристику с отражением в ней качества выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения учащегося к работе, выполнения правил внутреннего трудового распорядка и т.п.
2. **Учреждение образования**
 - 2.1. до начала практики предоставляет в организацию программу практики по специальности и согласовывает календарный график прохождения практики;
 - 2.2. направляет учащегося на практику по согласованному календарному графику;
 - 2.3. назначает руководителя практики от учреждения образования и осуществляет контроль за его работой;

- 2.4. оказывает руководителю практики от организации методическую помощь по руководству практикой;
- 2.5. обеспечивает высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, достойное поведение учащегося-практиканта;
- 2.6. обеспечивает своевременное прохождение профосмотра и получение допуска к работе с пищевыми продуктами;
- 2.7. проводит инструктаж о действующих правилах и нормах по техники безопасности рабочего места.
- 2.8. организует проведение периодических и завершающих форм контроля прохождения практики с участием руководителя практики от организации;
3. Сведения, которые предоставляются учащемуся-практиканту, будут использованы им только для учебных целей.

4. Календарный график прохождения практики учащимися _____ группы

Вид практики	Сроки прохождения практики	Специальность	Кол-во учащихся	Квалификация
1.Технологическая				
2.Преддипломная				

5. Общие положения:

- 5.1. договор вступает в силу с момента подписания и действует до _____.
- 5.2. договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении образования, другой – в организации;
- 5.3. по вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Положением о практике учащихся средних специальных учебных заведений и законодательством Республики Беларусь;
- 5.4. юридические адреса сторон:

Учреждение образования
«Гродненский торговый колледж»
Белкоопсоюза

230024 г. Гродно, ул.Поповича,2
тел.523 357, 523 382,
р/с 3015200810013, ф-л ОАО
«Белагропромбанк» Гродненское
ОУ г.Гродно, Код 457
УНН 500065801

Директор колледжа
М.П.

М.Г.Жук

Предприятие:

Руководитель организации _____

(подпись)

Ф.И.О

М.П.

Штамп учреждения образования

наименование организации

Направление на практику

В соответствии с договором № _____ от _____ 201 г.

направляем для прохождения _____ практики
наименование практики

Фамилия, имя, отчествоучащегося(щююся) _____ курса _____ отделения _____ группы
дневного, заочного, вечернего

специальности _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ г.

Руководитель учреждения образования _____

подписьФ.И.О.

М.П.

Учреждение образования
«Гродненский торговый колледж»
Белкоопсоюза

ОТЧЕТ

Руководителя _____ практики
наименование практики

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

20 / 20 учебный год

Руководитель практики _____

Фамилия, имя, отчество

1. Руководство практикой

Организации, структурные подразделения (должности)	Количество учащихся		Сроки прохождения практики	Ф.И.О., должность руководителя практики от организации	Дата и № приказа зачисления учащихся на практику
	Всего	В том числе на оплачиваемых должностях			

2. Контроль за прохождением практики

Дата посещения	Место посещения (организация, структурное подразделение)	Цель посещения	Выводы

3. Проведение занятий, консультаций, экскурсий в период практики

Дата	Количество часов	Темы занятий (экскурсий)	Ф.И.О., должность

4. Индивидуальные задания учащимся

Вид и тематика заданий	Фамилия, имя, отчество учащихся	Примечания (где заслушаны, внедрены)

5. Результаты практики

Отметки по итогам практик	Количество учащихся, получивших отметку										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Мероприятия, в которых учащиеся принимали участие во время практики _____

7. Выводы и предложения по улучшению содержания, организации и проведения практики _____

8. Предложения о поощрении (наложении взысканий) учащихся-практикантов _____

Руководитель практики _____

подпись

Ф.И.О.

Отчет рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____

дата

Председатель цикловой комиссии _____

подпись

Ф.И.О.

Памятка
руководителю практики от учреждения образования
по проведению вводного инструктажа

Общие сведения об организации, предприятии, характерные особенности производства, условия труда.

Общие правила поведения работников на территории организации, предприятия, в учебных, производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных корпусов, служб, вспомогательных помещений.

Основные положения Кодекса законов о труде и других нормативных правовых актов (документов) по охране труда:

- трудовой договор, рабочее время и время отдыха; охрана труда женщин и лиц, моложе 18 лет; коллективный договор (соглашение); льготы и компенсации за работу с особыми условиями труда;
- правила внутреннего трудового распорядка организации, предприятия, ответственность за нарушение этих правил;
- организация работы по охране труда, контроль и надзор за охраной труда, обязанности нанимателя по охране труда; обязанности работника по выполнению требований нормативных актов (документов) по охране труда; права работника по охране труда при заключении трудового соглашения и во время работы; ответственность работника за нарушение требований по охране труда; предварительные и периодические медицинские осмотры; социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний; обучение по вопросам охраны труда.

Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для этого производства, особенности их действия на работающих.

Памятка
для учащихся, выезжающих на технологическую
(преддипломную) практику

1. После прохождения инструктажа учащиеся, выезжающие на практику, должны взять с собой следующие документы:
 - а) паспорт, ученический билет и медицинскую книжку;
 - б) направление на практику;
 - в) программу практики.
2. По прибытию в райпотребобщество, (предприятие, организацию) следует обратиться к руководителю организации и вручить ему направление.
3. В соответствии с заключенным договором и направлением на практику организация должна издать приказ (распоряжение) о приеме учащихся для прохождения практики и назначении общего и непосредственного руководителей от организации. Копию приказа (постановления) в недельный срок представить в учебное заведение.
4. До начала прохождения практики учащийся должен изучить правила техники безопасности и выполнять их во время работы.
5. Учащийся должен точно выполнять правила внутреннего распорядка данной организации и, в частности:
 - а) ежедневно без опозданий являться на работу;
 - б) беспрекословно выполнять распоряжения и указания руководителя практики по выполнению программы.
6. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками организации.
7. Учащийся должен изучать работу организации, прослеживать связь теории с практикой.
8. Делать выводы о положительных направлениях в работе организации, предприятия и недостатках, обсуждать их с руководителем практики, вносить свои предложения.
9. Во время практики учащиеся ведут ежедневно отчет и прилагают необходимые документы. Отчет должен соответствовать по содержанию и оформлению установленным требованиям.
10. В завершение практики учащийся должен получить от руководителя практики характеристику, рецензию, а также отчет, проверенный руководителем практики и заверенный печатью организации.
11. Во время практики учащиеся должны активно участвовать в культурно-оздоровительных мероприятиях организации.
12. Учащийся обязан быть достойным представителем учреждения образования «Гродненский торговый колледж», корректно и уважительно относиться к работникам базы практики, активно работать по выполнению программы, быть образцом дисциплинированности.

Учащиеся должны знать:

- технологическая (преддипломная) практика для учащихся обучающихся за счет средств потребительской кооперации организуется в соответствии с договорами в организациях потребительской кооперации;
- основой для работы учащихся в период технологической (преддипломной) практики является соответствующая программа, по которой составляется календарный график с указанием объема работы на каждый день;
- отработать все дни практики и представить в учебное заведение отчеты по технологической (преддипломной) практике;
- по итогам технологической (преддипломной) практики выставляется отметка. Основанием для её выставления являются текущий контроль, характеристика руководителя практики от предприятия, качество ведения и составления дневника-отчета, результаты собеседования;
- учащиеся, не выполнившие без уважительной причины программу технологической (преддипломной) практики и получившие неудовлетворительную отметку, отчисляются из учебного заведения. В случаях пропуска по уважительной причине части практики, учащиеся могут быть направлены учебным заведением на практику повторно в свободное от учебы время;
- учащиеся, не выполнившие программу преддипломной практики и получившие неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, к сдаче государственных экзаменов не допускаются и отчисляются из учебного заведения. Им выдается академическая справка о завершении теоретического обучения, которая служит документом при поступлении на работу. Повторно на преддипломную практику учащиеся могут быть направлены после восстановления на учебу, не ранее, чем через десять месяцев работы по специальности при наличии положительной характеристики с места работы.

**Памятка
руководителю производственной (технологической и преддипломной)
практики от организации**

Практика учащихся, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, является частью образовательного процесса, организуется и проводится учреждениями, реализующими образовательные программы среднего специального образования, в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Общее руководство практикой учащихся в организации возлагается на руководителя данной организации, его заместителя, руководителя кадровой службы или на других специалистов.

Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

- организует прохождение учащимися практики в соответствии с учебной (рабочей) программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- определяет учащимся места прохождения практики в полном соответствии с программой и получаемой специальностью и обеспечивает ее наибольшую эффективность;
- предоставляет возможность сбора информации по организации коммерческой деятельности, торгово-технологического процесса, экономическим и управленческим вопросам, финансово-хозяйственной деятельности организации и т. д.
- до начала практики организует прохождение учащимися вводного инструктажа по охране труда, на котором учащиеся знакомят учащиеся с историей и с перспективами развития предприятия, с правилами внутреннего распорядка и противопожарной защиты;
- назначает непосредственного руководителя практикой от предприятия (организации);
- организует беседу практикантов с руководителями подразделений;
- обеспечивает выполнение согласованного календарного графика прохождения практики в организации;
- создает необходимые условия для освоения учащимися новой техники, передовых технологий, современных методик, производственных приемов и методов труда.

Непосредственное руководство практикой учащихся в структурных подразделениях организации возлагается на квалифицированного специалиста, для которого данная работа является основной.

Руководитель практики от организации назначается приказом директора и осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним учащегося.

В обязанности непосредственного руководителя практики учащихся входит:

- распределение учащихся по рабочим местам в соответствии с учебной (рабочей) программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ и с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми приемами и методами труда;
- оказание помощи учащимся-практикантам в их адаптации в организации;
- контроль выполнения учащимися программы практики, составления письменного отчета (дневника);
- предоставление практиканту возможности почувствовать себя в роли ответственного лица за тот или иной участок работы;
- проведение необходимых консультаций практикантам;
- приглашение практикантов на все организационные мероприятия, проводимые в организации (предприятии);
- оценка практиканта с позиции будущего работника предприятия;
- обеспечение безопасности трудовой деятельности практиканта;
- передача собственного опыта трудовой деятельности;
- предоставление возможности практиканту провести анализ деятельности организации (предприятия) и определить пути совершенствования деятельности;
- оказание помощи в составлении отчета по практике;
- по окончании практики детальный анализ деятельности учащихся на предприятии и оформление всех необходимых документов;
- регулярный контроль за соблюдением и качеством выполнения учащимися календарного графика прохождения практики с соответствующей записью в отчетные документы;
- ознакомление учащихся-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями и т.д.), технической и другой документацией;
- оказание помощи учащимся в подборе материалов для выполнения программы практики;
- осуществление контроля за соблюдением учащимися-практикантами трудовой дисциплины и в случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка сообщение руководителю практики от учебного заведения.

Непосредственный руководитель практики от организации может давать учащимся конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию практики в целом.

По окончании практики непосредственный руководитель проверяет отчет и дает письменную оценку его содержания (рецензию), характеристику качества практической работы учащегося, его профессиональных знаний, умений и навыков, деловых и коммуникативных качеств.

Учреждение образования
«Гродненский торговый колледж»
Белкоопсоюза

ОТЧЕТ**по технологической (преддипломной)
практике**

учащегося _____
Фамилия, имя, отчество

курса _____ отделения _____ группы _____

Специальность _____
Код и название специальности, направления специальности, специализации

Место практики _____
Наименование организации, структурного подразделения

Руководители практики:
от учреждения образования: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

от организации: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Практикант: _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Структура дневника-отчета.

1. Титульный лист.
2. Общие сведения о базе практики.
3. Подтверждение.
4. Характеристика.
 1. Рецензия на отчет руководителя практики от организации.
 2. Замечания руководителя практики-преподавателя.
 3. Рецензия на отчет преподавателя.
 4. Календарный график прохождения практики.
5. Отчет:
 - а. сбор практического материала и подготовка отчета;
 - б. содержание основной части отчета.

Приложение к отчету.

1. Титульный лист.
2. Перечень приложений к отчету.
3. Приложения к отчету должны соответствовать перечню рекомендованных в программе практики.

Общие сведения о базе практики.

1. Место прохождения практики.
2. Сроки прохождения практики.
3. Руководители практики
 - а. общий руководитель (Ф.И.О. – должность)
 - б. непосредственный руководитель (Ф.И.О., стаж работы, образование, должность).

Подтверждение.

Фамилия, инициалы учащегося учреждения образования «Гродненский торговый колледж» Белкоопсоюза прошел технологическую (преддипломную) практику в(место практики) в качестве дублёра (бухгалтера, экономиста, товароведа...) с(число, месяц, год) по (число, месяц, год).

Отработаны следующие дни:
(указать даты)

Должность непосредственного
руководителя

подпись
(инициалы, фамилия)

Печать

Характеристика.

1. Фамилия, имя, отчество практиканта.
2. Где, в какой должности и под чьим руководством проходил практику.
3. Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, дисциплинированность)
4. Качество выполненной практикантом работы.
5. Степень овладения практическими умениями и навыками по специальности. Недостатки в теоретической подготовке учащегося, выявившиеся во время практики.
6. Личное качество практиканта, его участие в общественной жизни.
7. На какой самостоятельной работе он может быть использован по окончании колледжа.

(характеристика подписывается общим руководителем практики и заверяется печатью)

Должность общего
руководителя практики

подпись
(инициалы, фамилия)

Печать

Рецензия
руководителя практики от организации
на отчет по технологической (преддипломной) практике.

1. Ф.И.О. учащегося практиканта составившего отчет.
2. Оценка правильности и полноты содержания отчета.
3. Соответствие отчета программе практики, календарному графику прохождения практики.
4. Наличие и оценка выводов и предложений.

Должность непосредственного
руководителя

подпись
(инициалы, фамилия)

Печать

Замечания
руководителей практики – преподавателе

Дата	Содержание замечаний	Отметка	Подпись

Рецензия

преподавателя _____

отчет учащегося _____

(Ф.И.О.)

Примерный календарный график прохождения практики

Согласовано:

Печать

Должность

подпись

(инициалы, фамилия)

№ п/п	Наименование тем и содержание вопросов	Количество дней	Дата

Отчет.

Дата	Содержание изученного материала и работа, выполненная практикантом	Замечание и подпись непосредственного руководителя

**Сбор практического материала и подготовка
отчета по технологической (преддипломной) практике.**

Ежедневно после выполнения запланированного программой практики и календарным планом объема работ учащийся производит записи в отчете по технологической (преддипломной) практике. Записи о выполненной работе за день должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной учащимся работы с учетом глубины изучения практики учета хозяйственных операций на исследуемом предприятии.

В отчете недопустимы записи в форме «ознакомился(лась)», целесообразно излагать реально проделанную работу, используя слова «выполнил(а)», «составил(а)», «заполнил(а)», «сформировал(а)», «получил(а)», и только в случаях изучения организационных, уставных документов и нормативно-справочных источников или ознакомления с ними употреблять слово «изучил(а)».

При выполнении работ, предусмотренных программой практики, учащийся готовит к отчету по технологической (преддипломной) практике копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой.

По своему усмотрению учащийся может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов и регистров, необходимых в текстовой части отчета.

Все приложения должны быть выполнены в одном экземпляре, аккуратно, с соблюдением требований Положения о документообороте в бухгалтерском учете, подобраны за один и тот же отчетный период, взаимосвязаны и должны отражать сквозной пример от первичной документации до сводной отчетности, а не носить разрозненный характер. Все практические материалы, используемые учащимися в отчете по технологической (преддипломной) практике, должны быть достоверными и реальными.

Для сбора и систематизации практического материала учащийся должен использовать рабочую тетрадь. В нее он ежедневно должен кратко записывать результаты выполненных работ, не отраженных в составленных копиях первичных документов, учетных регистров. Необходим критический подход к выполняемой работе, вопросам организации и методологии бухгалтерского учета организации.

Рабочую тетрадь учащемуся необходимо использовать для написания отчета сразу после изучения каждой темы программы практики.

Руководитель технологической (преддипломной) практики от организации должен ежедневно принимать у учащегося выполненную работу за день, проверять и оценивать глубину овладения профессиональными навыками, подтверждать это своими подписями в дневнике за каждый день и указывать свои замечания.

По содержанию отчет по технологической (преддипломной) практике должен состоять из заглавной (титульной) страницы, содержания, основной

части и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 40-45 страниц рукописного текста.

Отчет по технологической (преддипломной) практике необходимо писать строго по плану литературным языком, четко, разборчиво, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых). Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, инструктивных и нормативных материалов, использование устаревших положений, небрежное написание текста. Все страницы текста нумеруются. На последней странице ставятся дата и подпись учащегося. Все приложения также нумеруются. После проверки отчета по технологической (преддипломной) практике руководитель от организации на последней странице отчета выставляет отметку по отчету, подписывает его и свою подпись скрепляет печатью по нижеприведенному образцу.

Отчет по технологической (преддипломной) практике учащегося
_____ проверен « ____ » _____ 200__ г.
(ФИО) (дата)

Главный бухгалтер

_____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (отметка)

Печать

Содержание основной части отчета по технологической (преддипломной) практике.

По каждой теме отчета следует изложить суть вопроса в соответствии с программой практики и учетом особенностей хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и применяемой формы учета. В отчете следует написать об учете хозяйственных операций, которые необходимо изучить на конкретных практических данных организации (баз практики). После такого описания следует сделать выводы о том, как осуществляются учет и анализ, насколько их организация соответствует нормативной базе, каково финансовое положение базы практики и наметить пути его улучшения.

В отчете не требуется очень подробное описание порядка заполнения того или иного документа, отчета, регистра, акта. При их упоминании в тексте и рассмотрении основных требований, принципов и порядка заполнения нужно дать ссылку на этот документ.

При рассмотрении синтетического учета хозяйственных операций необходимо сослаться на соответствующий регистр аналитического учета (журнал-ордер, машинограмму), рассмотреть и проанализировать только лишь нестандартные записи на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, сделать анализ и выводы по постановке учета.

Особую значимость при изложении материала имеет критическая оценка организации и ведения бухгалтерского учета и анализа в организации. Учащийся должен отметить имеющиеся недостатки в документальном оформлении хозяйственных операций и контроле за ними, в применении цен, отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и т.д. Важно вскрыть причины и увидеть последствия выявленных недостатков, предложить меры для их устранения и пути совершенствования бухгалтерского учета и анализа в организациях.

Выводы и предложения должны быть конкретными и вытекать из всего содержания отчета.

Основная часть отчета по технологической (преддипломной) практике содержит раздел «Характеристика базы практики», а также разделы, соответствующие названиям разделов программы практики.

Характеристика базы практики

Учащимся необходимо включить в отчет следующие вопросы:

1. Организационные сведения об организации, ее учредителях, размере уставного капитала, уставных видах деятельности.
2. Экономическая характеристика района деятельности организации.
3. Основные направления развития экономики административного района, производственные предприятия в районе и место, занимаемое среди них предприятиями (базами практики).
4. Основные объемные и качественные показатели работы организации за текущий год, их оценка за ряд лет, выявление тенденций и перспектив

- развития предприятий и отрасли в целом в условиях реформирования экономики; организация бухгалтерского учета и структура учетно-аналитической службы в организации.
5. Содержание плана организации бухгалтерского учета, его основных частей и реализация плана на практике.
 6. Состав работников учетно-аналитического аппарата по количеству, образованию, стажу работы.
 7. Применяемая форма бухгалтерского учета и общий уровень внедрения комплекса средств автоматизации бухгалтерского учета.
 8. Техническая база оснащения АРМов (места установки ПЭВМ, количество и модели ПЭВМ, наличие сети, количество подключаемых внешних устройств, класс принтеров).
 9. Применяемое программное обеспечение (класс, соответствие современному направлению развития информационных технологий).
 10. Степень автоматизации учетных работ.

Приложение

к отчету учащейся №__ группы

Ф.И.О. полностью

Специальность 2-250135 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль»

Перечень приложений к отчету.

№ п/п	Наименование приложений

Требования к приложениям.

1. Приложения должны соответствовать программе.
2. Приложения, которые по программе должен составлять практикант, необходимо писать от руки (таблицы, справки, схемы, графики и т.п.).
3. Документы, изучаемые на базе практики (копии) могут быть написаны, ксерокопированы.
4. Все бланки документов следует нумеровать (Приложение №1, и т.д.) и складывать по порядку номеров.

В перечне приложений к отчету номер должен быть по порядку аналогичный номеру приложений.

Зам. директора по производственному обучению



В.И. Петух