

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»



**ОДОБРЕНО:**

На заседании «СОВЕТА КОЛЛЕДЖА»  
ПОУ «КБМЭП»

Протокол заседания

№ 13/19 от 10.02.19



**УТВЕРЖДАЮ:**

ДИРЕКТОР ПОУ «КБМЭП»

Г.А. Садыков

« 10 » Июля 2019 г.

**Программа преддипломной практики**

Специальности: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Профиль подготовки: **«Гуманитарный»**

Квалификация (степень) выпускника: **Бухгалтер**

Программа подготовки – **Базовая**

Форма обучения: **очная; заочная**

**Дербент – 2019 год**



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.9
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	Стр.9
5.	Содержание практики	Стр.10
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.12
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.17
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.18
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Стр.19
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.20
11.	Приложение 1	Стр.21
12.	Приложение 2	Стр.22
13.	Приложение 3	Стр.24
14.	Приложение 4	Стр.25

## **1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Программа преддипломной практики обучающихся в ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее - Колледж) разработана в соответствии:

1. С Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. С типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543);

3. С Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация (степень) «Бухгалтер»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26.02.2018 г. № 50137;

4. С учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного директором ПОУ «КБМЭП» от 10.07.2019 г.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### **Вид практики: Производственная практика (преддипломная).**

В соответствии с ФГОС СПО и учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающиеся должны пройти преддипломную практику на 6 семестре 3 курса (очное отделение) и на 7 семестре 4 курса (заочное отделение).

Преддипломная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

**Способы и формы проведения преддипломной практики:** практика реализуется на основе договоров, заключенных между ПОУ «КБМЭП» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной

практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций. В результате прохождения производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

<b>Общие компетенции</b>	
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>Профессиональные компетенции</b>	
<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:</b>	
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

<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:</b>	
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</b>	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</b>	
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**Уметь:**

- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;

- проводить учет кредитов и займов;

**Знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию - финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных

запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**Цель преддипломной практики** – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин на основе изучения и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности различных отрасли.

**Задачи преддипломной практики:**

- изучение организационной и производственной структур предприятия;
- анализ хозяйственной деятельности предприятия любой формы собственности;
- выявление внутрипроизводственных резервов повышения эффективности использования ресурсов предприятия, осуществления процессов стратегического и оперативного планирования на предприятии, систематизации информации и формирования статистической и финансовой отчетности предприятия для целей управления;
- приобретение навыков разработки мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия.

### **3 Указание места практики в структуре образовательной программы**

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика является обязательным разделом ППССЗ (программа подготовки специалистов среднего звена), ей предшествуют дисциплины: «Русский язык», «Обществознание», «Астрономия», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Естествознание», «Информатика и ИКТ», «Экономика», «Право», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Математика», «Экологические основы природопользования», «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», «Выполнение работ по профессии "Кассир"», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами бюджетом», «Технология составления бухгалтерской отчетности», «Основы



анализа бухгалтерской отчетности».

#### **4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Общая трудоемкость по очной и заочной формам обучения составляет 4 недели.

#### **Область профессиональной деятельности, на которые ориентирует преддипломная практика:**

- финансы и экономика.

Каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программе практики), совместно они должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения обучающимися основами будущей профессиональной деятельности.

#### **5. Содержание практики**

Преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе преддипломной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия в соответствии с полученной подготовкой и функциональными обязанностями на занимаемом рабочем месте.

#### **Примерные задания преддипломной практики для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Задание 1.** Ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия, учреждения, организации

**Задание 2.** Общее ознакомление с организацией бухгалтерского учета и аналитической работы на предприятии

**Задание 3.** Краткая характеристика анализируемого предприятия, предварительная проверка отчетных материалов

**Задание 4.** Учет внеоборотных активов, анализ основного капитала и оценка эффективности его использования

**Задание 5.** Учет оборотных активов, анализ состояния оборотного капитала и его использования

**Задание 6.** Учет текущих обязательств и расчетов, анализ финансового состояния предприятия

**Задание 7.** Учет собственного и заемного капитала, анализ источников финансирования хозяйственной деятельности организации

### **Обязанности руководителя практики от Колледжа**

Руководитель практики от Колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности;
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (дневник по практике, отчет);
- выставляет оценку по практике.

### **Обязанности обучающихся на практике**

**До начала практики:**

- записаться на производственную практику;
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
  - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
  - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
  - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
  - ✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Колледжа, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Колледжа ввести данные о базе практики;
  - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

#### **Во время практики:**

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

#### **После окончания практики:**

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

## **6. Указания форм отчетности по практике**

### **Формы отчетности по практике:**

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности, обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключения специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет ПЦК. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (Приложение 3), и содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций,

приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий (индивидуального плана) с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями Колледжа. Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в Колледже. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит, примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5–20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

#### **Требования к содержанию отчета**

##### **Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

##### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия); задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности бухгалтеров организации;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;

- анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);

- описание выполнения различных видов заданий на практике;

- анализ и обобщение результатов изучения деятельности организации и её системы управления;

- выявление и предложение основных направлений устранения имеющихся недостатков;

- представление рекомендаций по совершенствованию системы управления,



нормализации, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов;

- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

**Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС СПО компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

**Пример:**

*a)* \_\_\_\_\_

*б)* \_\_\_\_\_

*1)* \_\_\_\_\_

*2)* \_\_\_\_\_

*в)* \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример:

Примечание

---

---

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

**Пример:**

Примечания

1

---

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- не выработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана ее прохождения;

- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в Приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

### *Критерии оценки обучающегося на практике*

Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

### *Оценка практики руководителем от Колледжа:*

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме; результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания; владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики; демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень



владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи, низкий уровень оформления документации по практике.

«*Не зачтено*» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», для проведения практики**

### **Учебная литература:**

1. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 512 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413049>
2. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 592 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430615>
3. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохиной - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417949>
4. Бухгалтерский учет и анализ: Уч. пос./ Ю.И. Сигидов и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 336 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=425649>
5. Аудит: Учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=436121>
6. Теория и практика налогообложения: Учебник / Н.И. Малис, И.В. Горский, С.А. Анисимов; Под ред. Н.И. Малис - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 432 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392125>
7. Налоги и налогообложение: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2017. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=347237>
8. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие / А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2018. - 240 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=360219>
9. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 592 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430615>
10. Аудит: Учебник / А.Д. Шеремет, В.П. Суйц. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=436121>

11. Аудит: Учебное пособие / Е.Р. Баханькова. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 201 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=372059>
12. Аудит: Учебное пособие / О.А. Заббарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 216 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=433427>
13. Харченко, О. Н. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: тесты, задачи, решения [Электронный ресурс]: Учеб. пособие / под ред. О. Н. Харченко. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2015. - 434 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443238>
14. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 592 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430615>
15. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохиной - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 496 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417949>
16. Бухгалтерский учет и анализ: Уч. пос./ Ю.И. Сигидов и др.; Под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбьянцевой. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=425649>
17. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 681 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=322572>
18. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=222118>
19. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432376>
20. Начала теории бухгалтерского учета, или Баланс, счета и двойная запись / К.Ю. Цыганков. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2016. - 384 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=231789>
21. Международная торговля в развитии российских товарных рынков: Монография / С.В. Голованова. - М.: Форум, 2015. - 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=257021>
22. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 478 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=188090>
23. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: Учебник / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 464 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415073>

#### **Ресурсы сети Интернет:**

- <http://znanium.com>

#### **9. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные справочные системы:

– Правовая система «Кодекс»: [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

- Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
- Официальный сайт компании «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовой портал компании «Гарант»: <http://www.garant.ru>
- Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>.

Программное обеспечение ПОУ «КБМЭП», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренингом и тестирующим программам:

- Microsoft Office Home and Student 2016.
- Консультант Плюс высшая школа
- 1С Бухгалтерия: Учебная версия

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Колледж должны обеспечить рабочее место обучающихся компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Производственная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, аналитических подразделений предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в учреждениях и организациях по специальности под кураторством опытных бухгалтеров, а также в Колледже, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Место прохождения практик выбирается обучающимся самостоятельно.

**ПОУ «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права»**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику

\_\_\_\_\_ вид практики

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ:**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, № договора

\_\_\_\_\_ специальность

\_\_\_\_\_ № группы

\_\_\_\_\_ № семестра

**ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОРГАНИЗАЦИЯ** – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель (и), что составляет \_\_\_\_\_ часов.

Дата выдачи направления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ подпись лица, выдающего направление



**Отзыв на обучающегося** \_\_\_\_\_  
**Ф.И.О.**

1. Вид практики \_\_\_\_\_

2. Срок прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), \_\_\_\_\_ часов.

4. Виды работ на практике: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Отношение обучающегося к работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_  
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(от организации): \_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

2. Преподаватель-экзаменатор \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3. Отчет принял: \_\_\_\_\_  
должность ответственного лица \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия ответственного лица \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений студента;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умение планирования своего труда;
- ◆ организация труда подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

### **Рекомендации по оформлению дневника практики**

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

#### 3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации. Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (например, основные стадии подготовки и методы принятия управленческих решений, важнейшие функции бухгалтера, лидерские качества практиканта, типы руководителей, оценка управления предприятием и др.).

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации и проведении практики обучающихся**

г. Дербент

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента, экономики и права», именуемый в дальнейшем «Колледж», в лице директора Садыкова Гамзабека Айдынбековича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ ,

*полное название организации, учреждения*  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия руководителя и его должность*  
действующего на основании \_\_\_\_\_ ,  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

Колледж, руководствуясь Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении студентов на практику и программами практик для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, направляет студента (ов) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

*колледж/ отделение СПО факультета/института*  
согласно списку на практику \_\_\_\_\_

*учебную, по профилю специальности, преддипломную*  
по специальности \_\_\_\_\_

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении студентов на практику.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Колледж** обязуется:

- в соответствии с положениями законодательства о практике студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направляемых на практику;
- не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать в Организацию о сроках проведения практики и количестве направляемых студентов;
- совместно с Организацией осуществлять учебно-методическое руководство практикой студентов;
- обеспечить выполнение студентами, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего распорядка Организации.

**2.2. Организация** обязуется:

- организовать и обеспечить прохождение практики студентов, направляемых Колледжем;
- осуществлять совместно с Колледжем учебно-методическое руководство практикой студентов;



- предоставить студентам, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения общими и профессиональными компетенциями;
- назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студентов Колледжем;
- принять участие в формировании компетенций и оценке их освоения студентами во время практики;
- обеспечить студентам условия безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

### 3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

### 4. Срок действия и иные условия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_ (месяцев, лет).

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

### 5. Адреса и реквизиты сторон.

Профессиональное образовательное учреждение «Колледж бизнес-менеджмента экономики и права»»	Организация
Юридический адрес: 368608 Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Буйнакского, д № 61 «А». E-mail: spo_kbmer@mail.ru ИНН: 0542035010 ОГРН: 1120500002545 КПП: 054201001 БИК:040702660 р/с: 40703810260320003092 к.с: 30101810600000000660 В ФИЛИАЛЕ ОАО «СБЕРБАНК РОССИИ» ДАГЕСТАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8590, Тел/факс 8(87240) 4-72-02, 4-27-09	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

### 6. Подписи сторон.

Директор ПОУ «КБМЭП»

Организация:

\_\_\_\_\_ /Садыков Г.А.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

