

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА**

ПП.01.01 Производственной практики

Производственная практика (Ведение бухгалтерского и налогового учета)  
по профессиональному модулю

**ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**

для обучающихся специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утверждённым приказом Минобрнауки России от 24.06.2024 г. №437.

и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2026 - 2027 учебный год

Организация разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж».

Разработчики:

1. Мухина Юлия Юрьевна

**Экспертиза:** Федорова Н.В. - заместитель директора по практическому обучению СмК.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №8 от 20.05.2026

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики является частью основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета и освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

1. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
2. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
3. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов
4. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
5. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
6. ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цели производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета:

Реализация ПП.01.01 Производственная практика ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен освоить следующие результаты:

## **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
Практическая подготовка	144
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	144
<b>Форма(-ы) контроля: Дифференцированный зачет</b>	

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета, обучающиеся осваивают следующие компетенции:

1. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
2. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
3. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
4. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
5. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
6. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
7. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
8. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
9. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
10. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
11. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
12. ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов
13. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
14. ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

15. ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
2	Учёт материалов	Учёт материалов	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
3	Учёт основных средств и нематериальных активов	Учёт основных средств и нематериальных активов	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение практических заданий. Анализ формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции практики.
4	Учёт готовой продукции и её реализации	Учёт готовой продукции и её реализации	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
5	Учёт кассовых операций	Учёт кассовых операций	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
6	Учёт операций на расчётном счёте	Учёт операций на расчётном счёте	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
7	Учёт расчётов	Учёт расчётов	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
8	Учёт кредитов банка	Учёт кредитов банка	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
9	Учёт капиталов предприятия (фондов)	Учёт капиталов предприятия (фондов)	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
10	Учёт финансовых результатов	Учёт финансовых результатов	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
11	Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности	Формирование бухгалтерской и налоговой отчётности	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
12	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации	Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ на практике	Объём в часах	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
13	Подведение итогов анализа финансово-хозяйственной деятельности, организации.	Написание отчета	12	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Защита отчета производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
14	Сдача отчета руководителю практики от колледжа	Сдача отчета руководителю практики от колледжа	6	ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6.	Выполнение индивидуальных заданий
Всего			144		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике**

К производственной практике профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования, МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому оснащению**

База практики:

1. Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **4.3.1 Основные печатные издания**

1. Гущина, И. Э. Основы бухгалтерского учёта: учебное пособие / И. Э. Гущина. — СПб: Лань, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-507-52909-4.
2. Кондратьев, П. Н., Никифорова, Е. А., Петрова, О. Г. Финансовый анализ субъектов предпринимательской деятельности: теория и практика: учебное пособие / П. Н. Кондратьев, Е. А. Никифорова, О. Г. Петрова. — СПб: Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-49788-1.
3. Бусоёк, Н. А., Забелина, С. А., Макарова, Л.М., Родина, Е.Е. Отраслевые стандарты бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации: учебник / Н.А.Бусоёк, С.А.Забелина, Л.М.Макарова, Е.Е.Родина — СПб: Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-48745-5.
4. Бусоёк, Н.А., Забелина, С.А., Макарова, Л.М., Родина, Е.Е. Федеральные стандарты бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации: учебник / Н.А.Бусоёк, С.А.Забелина, Л.М.Макарова, Е.Е.Родина — СПб: Лань, 2025 — 448 с., ISBN 978-5-507-50811-2.
5. Бондина, Н.Н., Бондин, И.А., Зубкова, Т.В., Павлова, И.В., Лаврина, О.В., Шпагина, И.Е. Бухгалтерский учёт: учебное пособие / Н.Н.Бондина и др.— СПб: Лань, 2023.— 400 с.— ISBN 978-5-507-48346-4.
6. Бондина, Н.Н., Бондин, И.А. Бухгалтерский финансовый учёт (продвинутый уровень): учебное пособие / Н.Н.Бондина, И.А.Бондин.— СПб:

Лань, 2023.— 400 с.— ISBN 978-5-507-48258-0.

7. 7. Лукина, Е.В. Аудит: теория и практика: учебное пособие / Е.В.Лукина.— СПб: Лань, 2024.— 208 с.— ISBN 978-5-507-49074-5

8. 8. Лукина, Е.В. Аудит: теория и практика: учебное пособие / Е.В.Лукина.— СПб: Лань, 2023.— 208 с.— ISBN 978-5-507-46843-0

9. 9. Коновалов, А.А. Экономика организации: курс лекций и практикум: учебное пособие / А.А.Коновалов.— СПб: Лань, 2025.— 188 с.— ISBN 978-5-507-50541-8

10. 10. Барышников, Н.Г., Шпагина, И.Е.Аудит: учебное пособие / Н.Г.Барышников, И.Е.Шпагина.— СПб: Лань, 2023.— 196 с.— ISBN 978-5-507-48138-5

11. 11. Мандрица, О.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие / О.В.Мандрица.— СПб: Лань, 2023.— 112 с.— ISBN 978-5-507-46899-7

12. 12. Лебедева, Е.С., Лашинская, Н.В. Бухгалтерский учёт в системе экономической безопасности предприятия: учебное пособие / Е.С.Лебедева, Н.В.Лашинская— СПб: Лань, 2025 (3-е изд.).— 148 с.— ISBN 978--539826.

#### **4.3.2 Дополнительные источники**

1. 1. Анисимов, А. Ю. Технология ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия КОРП 8.3» (редакция 3.0): учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, Е. П. Грабская, И. В. Андросова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-507-49539-9

2. 2. Тарханова, Н. П. Экономика и бухгалтерский учёт предприятий туризма и гостиничного дела. Особенности ценообразования в индустрии гостеприимства: учебное пособие / Н. П. Тарханова. — СПб: Лань, 2026. — 140 с. — ISBN 978-5-507-53732-7.

3. 3. Костюкова, Е.И., Глотова, И.И., Томилина, Е.П., Агаркова, Л.В., Склярова Ю.М., Клишина Ю.Е., Байчерова А.Р., Лапина Е.Н., Латышева Л.А., Остапенко Е.А., Татарина М.Н., Углицких О.Н., Шамрина С.Ю. Основы финансовой грамотности: учебник / под ред...— СПб: Лань, 2026.— 316 с.— ISBN 978—535550

4. 4. Базарова М.У., Бадлуева С.В. Анализ финансовой отчётности сельскохозяйственных организаций : практикум— СПб.:Лань.-2023.-120с.-ISBN 978—55332

5. 5. Темякова Т.В., Вавилина А.В.Основы экономики организации : экономика и предпринимательство в туризме—СПб.:Лань.-2025.-228с.-ISBN 978--53357-.

6. 6. Костюкова, Е. И., Лещева, М. Г., Кулиш, Н. В., Бобрышев, А. Н.,

Германова, В. С., Ельчанинова, О. В., Манжосова, И. Б., Стеклова, Т. Н., Сытник, О. Е., Татарина, М. Н., Тунин, С. А., Феськова, М. В. Бухгалтерский учёт и анализ в крестьянских (фермерских) хозяйствах: учебное пособие / под ред. Е. И. Костюковой и др. — СПб: Лань, 2025. — 308 с. — ISBN 978-5-507-53011-3.

7. 7. Литау, Е. Я. Финансовое управление развивающимися проектами: учебное пособие / Е. Я. Литау. — СПб: Лань, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-8114-4885-2.

8. 8. Рыжиков, С. Н. Менеджмент: комплекс обучающих средств: учебно-методическое пособие / С. Н. Рыжиков. — СПб: Лань, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-507-51820-3.

9. 9. Лещева, М. Г. Анализ финансовой отчётности организаций АПК: учебное пособие / М. Г. Лещева. — СПб: Лань, 2019. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-3629-3.

10. 10. Шляхова, В.А. Английский язык для студентов экономических специальностей = English for Students of Economics: учебное пособие / В.А.Шляхова — СПб: Лань, 2025 (4-е изд.). — 156 с. — ISBN 978-5-507-52610-9.

11. 11. Николенко, П.Г., Гаврилльева, Т.Ф. Проектирование гостиничной деятельности: практикум: учебное пособие / П.Г.Николенко, Т.Ф.Гаврилльева — СПб: Лань, 2023 (3-е изд.). — 164 с. — ISBN 978-5-507-47199-7.

12. 12. Свириденко, Ю.П., Хмелев, В.В. Сервисная деятельность в обслуживании населения: учебное пособие / Ю.П.Свириденко, В.В.Хмелев — СПб: Лань, 2025 (4-е изд.). — 192 с. — ISBN 978-5-507-54094-5.

13. 13. Заграновская, А.В. Системный анализ деятельности организации: практикум: учебное пособие / А.В.Заграновская — СПб: Лань, 2025 (3-е изд.). — 220 с. — ISBN 978-5-507-53306-0.

14. 14. Вазим, А.А. Основы экономики: учебник / А.А.Вазим — СПб: Лань, 2023 (3-е изд.). — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2.

15. 15. Коновалов, А.А. Экономика организации: курс лекций и практикум: учебное пособие / А.А.Коновалов — СПб: Лань, 2025 (3-е изд.). — 188 с. — ISBN 978-5-507-50541-8.

16. 16. Зинич, Л.В., Кузнецова, Н.А., Погребцова, Е.А., Сальникова, В.В. Производственный менеджмент: учебное пособие / Л.В.Зинич и др.— СПб: Лань, 2025 (2-е изд.). — 92 с.— ISBN 978-5-507-52785-4.

### **4.3.3 Интернет-ресурсы**

1. ЭБС Лань

## **4.4 Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в оснащённых кабинетах колледжа. Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающихся на производственной практике в соответствии с рабочей программой включает выполнение практических заданий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

#### **4.5 Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение**

Производственная практика профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практики, осуществляющий непосредственное руководство ученой практикой обучающихся, должен иметь высшее образование, соответствующее профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **5.1 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики**

В период прохождения производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень - «хорошо», плохой - «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объема работ, формировании навыков,

умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по ученой практике.

## **5.2 Требования к написанию отчета по практике**

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. список использованных источников

При оформлении текста отчета следует придерживаться следующих рекомендаций:

- формат страницы текста - А4;
- ориентация страницы - книжная;
- поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- шрифт - Times New Roman;
- кегль шрифта - 14 пт;
- цвет текста - черный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста по ширине.

В тексте выделение полужирного начертания, курсива и подчеркивания не допускается.

Набор текста выполняется с использованием персонального компьютера в любом текстовом редакторе, обеспечивающем корректное сохранение или экспорт документа в формат .doc (.docx), и распечатывается на белой бумаге указанного формата.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организации в переводе на русский язык с добавлением при первом упоминании оригинального названия.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа 1,25 см с прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания.

Разделы, содержание, введение, заключение, список использованных источников начинаются с новой страницы. Подразделы на новую страницу не выносятся, продолжая текст. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Любые пометки, подчеркивания, исправления корректором категорически недопустимы.

За содержание работы, правильность данных отвечает студент – автор работы.

В отчете о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложений. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (15-20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики.

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:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ изданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников содержит 15-20 авторов, включая законодательную базу.

Приложения (при наличии).

Общий объем отчета 15-20 страниц машинописного текста (включая в себя введение, основную часть работы, заключение).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в верхней части листа без точки в конце номера. Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

На защиту практики обучающийся представляет: