

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ по направлению БУА и ФК

Учебно-методическое руководство практикой осуществляют преподаватели ИНДО БГУ, обеспечивающая выполнение учебного плана и рабочей программы практики, а также высокое качество ее проведения. ИНДО выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях. Руководитель практики от ИНДО: - обеспечивает контроль за прохождением студентами практики в соответствии с настоящей программой, консультацию студентов по вопросам преддипломной производственной практики, составлению отчетов о проделанной работе; - осуществляет контроль за обеспечением студентов-практикантов рабочими местами и необходимым для практики материалом; - проводит методические совещания практикантов совместно с руководителями практики на отдельных рабочих местах. Общее руководство практикой студентов в организации возлагается приказом его руководителя на главного бухгалтера или его заместителей. Руководитель практики от организации: - совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики; - обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики; - проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе; - контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов. В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо заполнить комплект форм годового отчета данными анализируемого предприятия и собрать материалы по указанию кафедры. Студент обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ. По окончании практики руководителю от академии должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации. Отчет о практике составляется по следующей примерной схеме: - краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности); - описание организации, форм и методов бухгалтерского учета на предприятии по отдельным разделам программы практики (с приложением всех необходимых документов и реестров). Отчет о практике переписывается или перепечатывается, титульный лист оформляется в соответствии с приложением. В конце отчета прилагаются материалы самостоятельно выполняемых работ (формы документов, расчеты, таблицы с полученными данными, перечень инструкций и других ведомственных материалов, используемых в работе, и т.п.). Объем каждого отчета – не более 50 страниц, в том числе текстовой части – не более 40 страниц. Все страницы,

включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте не допускаются. Оформление отчета по производственной практике производится в следующей последовательности: Титульный лист. Дневник. Характеристика руководителя практики от организации, заверенная печатью. Текстовая часть отчета (не более 40 машинописных страниц). Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы, продукт компьютерной обработки учетно-экономической информации и т.д.). В текстовой части отчета необходимо делать ссылки на соответствующие приложения. Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и главным бухгалтером организации, то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации. Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от ИНДО и организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики. По окончании практики студент защищает отчет в комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входит один из преподавателей, ведущих специальные курсы, на базе которых проводится практика, руководитель практики от ИНДО и по возможности руководитель практики от предприятия. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе. 7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.