

Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике

ПМ.05 Организация кооперативного дела и предпринимательства

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Сыктывкар, 2015 г.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ05 Организация кооперативного дела и предпринимательства* по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- учебным планом специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт»*;
- рабочей программой *ПМ 05 Организация кооперативного дела и предпринимательства*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 05 Организация кооперативного дела и предпринимательства* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Организация кооперативного дела и предпринимательства*. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *бухгалтерии*.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *бухгалтерской деятельности*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «**дифференцированный зачет**» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящая программа определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от ОУ по графику, установленному на организационном собрании группы.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Организация кооперативного дела и предпринимательства*.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
Организации и осуществления предпринимательской деятельности
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Наименование результата обучения	Показатели оценки результата
ПК 5.1. Осуществлять выбор и обоснование бизнес-идей	Самостоятельность выбора бизнес-идей и точность обоснования их эффективности в соответствии с потребностями организаций и сложившимися рыночными условиями
ПК 5.2. Планировать процесс создания дела	Соответствие разработанного бизнес-плана Методическим рекомендациям Минэкономразвития РФ по разработке бизнес-плана
ПК5.3 Осуществлять процедуру юридического оформления создаваемого дела	Соответствие юридического оформления создаваемого дела требованиям законодательных актов Российской Федерации
ПК5.4 Оценивать риски предпринимательской деятельности и выполнять мероприятия по их снижению	Обоснованность и соответствие выбранной системы управления рисками сложившейся ситуации и поставленным целям

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области учета

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области составления и использования бухгалтерской отчетности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование различных информационно-коммуникационных источников - демонстрация навыков использования знаний прикладных программных продуктов
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения – владение навыками делового общения, проектной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – проявление ответственности за работу подчиненных
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области составления и использования бухгалтерской отчетности

Практика может быть организована в:

- *коммерческих организациях различной организационно-правовой формы и кооперативных организациях*

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Организация кооперативного дела и предпринимательства и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение, необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2		3	4	5
<i>Организации и осуществлении предпринимательской деятельности (в т.ч. в потребительской кооперации)</i>	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (индивидуального предпринимателя)	6	Изучают: - Устав организации - договор об учреждении юридического лица - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) - лицензию на право осуществления отдельными видами деятельности (при наличии) - иные документы (в т.ч локальные акты)	Копии нормативно-правовых документов	Аттестационный лист
	Изучение организационной структуры	4	Изучают и анализируют: построение структуры организации	Схема организационной структуры	Аттестационный лист

	Изучение внешней и внутренней среды организации	6	Изучают и анализируют: - поставщиков, потребителей, конкурентов; экономическую, политическую, социально-культурную среду организации; - количественный и качественный состав персонала, оснащенность предприятия	-Перечень поставщиков и покупателей (по возможности); -Перечень возможных конкурентов; -Штатное расписание -Должностные инструкции некоторых категорий работников	Аттестационный лист
	Разработка и оформление бизнес-идей организации	4	Изучают: бизнес-план организации (при наличии). Разрабатывают: бизнес-идею.	Схема «Дерево бизнес-идей»	Аттестационный лист
	Позиционирование предприятия на рынке	6	Изучают: факторы позиционирования продукции по сравнению с конкурентной средой; Разрабатывают: план позиционирования (определение целевого сегмента, разработка рекламы и слоганов)	- Копии рекламных текстов и печатных средств рекламы; - Набор рекламных слоганов.	Аттестационный лист
	Оформление документов на получение кредита для развития бизнеса	4	Изучают: перечень документов для оформления кредита	Копии документов для получения кредита	Аттестационный лист
	Анализ возможных предпринимательских рисков	6	Составляют: матрицу возможных рисков и предлагают меры по их снижению.	Таблица «Возможные риски и мероприятия по их снижению»	Аттестационный лист
	Итого	36			

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Тематический план
прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество часов
1	Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность организации (индивидуального предпринимателя)	6
2	Изучение организационной структуры	4
3	Изучение внешней и внутренней среды организации	6
4	Разработка и оформление бизнес-идей организации	4
5	Позиционирование предприятия на рынке	6
6	Оформление документов на получение кредита для развития бизнеса	4
7	Анализ возможных предпринимательских рисков	6
	Итого:	36