

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.09.2022 09:10:25
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

Рабочая программа

производственной практики (преддипломной)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы	3
2. Содержание производственной (преддипломной) практики	12
3. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики	16
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики	21

1. Паспорт рабочей программы

1.1. Область применения программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа производственной (преддипломной) преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». Продолжительность практики - 4 недели. Форма отчетности – отчет по практике.

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по учебным дисциплинам: «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации (предприятия)», «Документирование управленческой деятельности», «Налоги и налогообложение»,

- профессиональным модулям: ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ 05 «Выполнение работ по одной или несколькими профессиями рабочих, должностям служащих».

1.3. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной (преддипломной) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной

деятельности по специальности СПО, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации - изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;

- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;

- разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;

- выбор для ВКР оптимальных решений с учетом последних достижений науки и техники в области ведения учета.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести следующие практические

навыки, умения, компетенции:

Практические навыки:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Умения:

- 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;
- организовывать документооборот;

- 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;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать

соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять

поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

Общие компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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 отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в

бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК.5.1. Организовывать налоговый учёт.

2. Содержание производственной (преддипломной) практики

2.1. Объем производственной (преддипломной) практики

Наименования разделов профессионального модуля	Всего	
	часов	недель
Производственная практика (преддипломная)	144	4
Всего:	144	4

2.2. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы практики	Объем часов	Уровень освоения
1. Организация деятельности организации (предприятия)		10	
1.1	Ознакомление с организацией деятельности учреждения (инструктаж по технике безопасности)	2	3
1.2	Трудовое право	2	3
1.3	Этика деловых отношений	2	3
1.4	Организация работы с документами	2	3
1.5	Организация учетно-операционной работы и документооборота на предприятии	2	3
2. Учет и аудит денежных средств, расчетных и кредитных операций		18	
2.1	Основные формы и виды расчетов.	2	3
2.2	Учет денежных средств в кассе.	2	3
2.3	Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах.	2	3
2.4	Особенности учета валютных операций.	2	3
2.5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	3
2.6	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	3
2.7	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
2.8	Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	3
2.9	Аудит учета и сохранности денежных средств и денежных документов	2	3
3. Особенности учета, анализа и аудита материально-производственных запасов		16	
3.1	Материалы, их классификация и виды оценок.	2	3
3.2	Учет поступления и приобретения материалов.	2	3
3.3	Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии.	2	3
3.4	Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам.	2	3
3.5	Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.	2	3
3.6	Учет выбытия и реализации запасов.	2	3
3.7	Анализ обеспеченности организации материальными ресурсами, материалоемкость производства	2	3
3.8	Раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности	2	3
4. Учет, анализ основных средств и нематериальных активов		18	
4.1	Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка.	2	3

4.2	Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.	2	3
4.3	Методы и учет амортизации.	2	3
4.4	Учет ремонта.	2	3
4.5	Инвентаризация основных средств.	2	3
4.6	Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения, порядок списания и реализации.	2	3
4.7	Амортизация нематериальных активов.	2	3
4.8	Инвентаризация нематериальных активов.	2	3
4.9	Анализ инвестиционной деятельности	2	3
5. Особенности учета, анализа финансовых вложений		6	
5.1	Виды финансовых инвестиций	2	3
5.2	Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг.	2	3
5.3	Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг.	2	3
6. Учет, аудит и анализ труда и заработной платы		24	
6.1	Формы и системы оплаты труда.	2	3
6.2	Система организации оплаты труда.	2	3
6.3	Учет основной и дополнительной заработной платы.	2	3
6.4	Документация по учету заработной платы.	2	3
6.5	Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени.	2	3
6.6	Порядок составления расчетных и платежных ведомостей.	2	3
6.7	Учет удержаний из заработной платы.	2	3
6.8	Порядок учета депонированной заработной платы.	2	3
6.9	Учет отпусков и временной нетрудоспособности.	2	3
6.10	Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды.	2	3
6.11	Анализ укомплектованности предприятия персоналом, структура персонала, сбалансированность рабочих мест и численность персонала	2	3
6.12	Проверка изучаемого участка	2	3
7. Учет, аудит и анализ финансовых результатов и использования прибыли. Учет и аудит капитала и резервов		16	
7.1	Порядок определения финансового результата.	2	3
7.2	Учет финансовых результатов.	2	3
7.3	Учет использования прибыли.	2	3
7.4	Анализ прибыли и рентабельности производства, видов продукции, а также другие показатели уровня доходности предприятия и причина их изменения	2	3

7.5	Аудит учета финансовых результатов и их использования	2	3
7.6	Учет добавочного и резервного капитала	2	3
7.7	Учет уставного капитала и приравненных к нему средств	2	3
7.8	Аудит учета фондов и резервов	2	3
8. Учет и аудит готовой продукции и ее продажи		16	
8.1	Оценка готовой продукции.	2	3
8.2	Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг.	2	3
8.3	Исчисление фактической себестоимости реализованной продукции.	2	3
8.4	Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов.	2	3
8.5	Порядок отражения в учете реализации: по отгрузке, по оплате, при бартерных сделках.	2	3
8.6	Определение фактической себестоимости реализованной продукции.	2	3
8.7	Синтетический учет реализации и налоговых платежей.	2	3
8.8	Инвентаризация продукции.	2	3
9. Основы управленческого учета и его организации		10	
9.1	Организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.	2	3
9.2	Основы калькулирования себестоимости продукции.	2	3
9.3	Модели формирования издержек в управленческом учете.	2	3
9.4	Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам формирования, центрам ответственности; учет и распределение затрат по объектам калькулирования.	2	3
9.5	Маржинальный доход; методы использования данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления	2	3
10. Анализ финансового состояния организации		10	
10.1	Анализ баланса предприятия	2	3
10.2	Анализ финансовой устойчивости и кредитоспособности предприятия	2	3
10.3	Анализ ликвидности предприятия	2	3
10.4	Анализ собственных и заемных средств	2	3
10.5	Анализ оборотных активов предприятия	2	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия организации и проведения производственной (преддипломной) практики

3.1. Требования к документации и материально-техническому обеспечению практики

- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», зарегистрирован в Минюст РФ 11.09.2020 №59778);
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- приказ о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- возможность реализации программы практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием.

Студенты заочной формы обучения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (действующая редакция)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (действующая редакция)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (действующая редакция) «Об бухгалтерском учете».
5. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
6. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
7. Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01».
8. Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».
9. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99».
10. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99».
11. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет

государственной помощи» ПБУ 13/2000».

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».

13. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)».

14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008).

15. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (действующая редакция) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

16. Приказ Минфина РФ № 20н, МНС РФ № ГБ-3-04/39 от 10.03.1999

«Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

Основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9.

Дополнительные источники

1. Журнал «Российский налоговый курьер»
2. Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»

3. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложение»

4. Журнал «Налоговый вестник»

5. Журнал «Главбух»

6. Финансовая газета

7. Журнал «Финансы»

8. Журнал «Бухгалтерский учёт»

9. Журнал «Официальные материалы для бухгалтера»

Интернет-ресурсы

1. www.iqlib.ru

2. <http://elibrary.ru/>

3. <http://wiNodow.edu.ru/>

4. www.coNesultaNot.ru

5. www.Nealog

6. www.miNofiNe.ru

7. <http://www.cfiNe.ru>

8. <http://WebOtchet.ru>

9. <http://audit-it.ru>

10. <http://1csp.ru>

11. <http://www.garaNot.ru>

3.3. Требования к студентам при прохождении производственной (преддипломной) практики

Студенты специальности при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36

часов в неделю;

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики и индивидуальным заданием;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения преддипломной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики

4.1. Обобщение материалов практики

По окончании преддипломной практики студент должен оформить письменный отчет по практике. Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания. Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения ВКР (дипломной работы). Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме ВКР. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов. Обязательным, при сдаче отчета, является наличие отзыва руководителя практики с печатями от предприятия.

4.2. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие обязательные разделы (документы):

- титульный лист;
- оглавление;
- содержание практики (введение, основной раздел, выводы);
- приложения.
- дневник прохождения практики (заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от

предприятия);

- характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

«Оглавление» включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

В «Введении» указываются общие положения о производственной (преддипломной) практике, дается краткая характеристика организации. История развития организации. Работы, услуги, оказываемые организацией. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации. Структура управления подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников ведущих профессий в подразделении.

В основном разделе: описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделах. Порядок разработки и утверждение документации в отделах. Методы и средства выполнения работ. При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В «Заключении»: подведение итогов практики; выводы и предложения. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения в вопросы работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий

документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дневник и характеристика (отзыв) практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики. Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц печатного текста (без приложений). Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 25 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный). Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами. При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис, арабскую цифру или строчную букву по алфавиту (за исключением е, ь, й, ы, ъ). Каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, жирным шрифтом, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются. Таблицы, схемы, плановая, учетная,

отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия). Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется по верхней части листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится. В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на источники литературы (например, [1, 10-11]).

Преддипломная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в зачетной книжке. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из института, как имеющие академическую задолженность, в случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.