

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственная практика (преддипломная)
по специальности

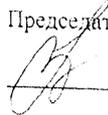
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Базовая подготовка

Одобрена цикловой
комиссией
теплоэнергетики

Председатель комиссии

 Т.П. Вялкова

Протокол № 1

от «29» августа 2016г.

Рабочая программа преддипломной
практики разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет

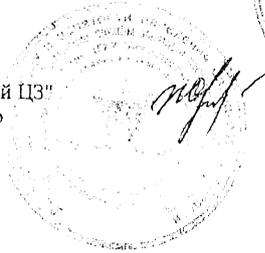
УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума



В.И. Овсянников

СОГЛАСОВАНО
ГКУ "Асбестовский ЦЗ"
Главный бухгалтер



И.Ф. Жукова
31.08.2016г.

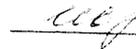
Разработчик: **Вялкова Т.П.**, преподаватель АН ПОО «Уральский
промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы
преддипломной практики по специальности «*Экономика и бухгалтерский
учет*»

пройдена.

Эксперты:

Методист

 Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1	Паспорт рабочей программы преддипломной практики	5
2	Результаты практики	7
3	Структура и содержание преддипломной практики	9
4	Условия организации и проведения преддипломной практики	19
5	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	22
6	Приложения	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Цели преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом освоения образовательной программы СПО и направлена на:

- обобщение, закрепление и совершенствование знаний, полученных в техникуме; изучение студентами организации системы бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля, а также процесса формирования первичной документации, регистров бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности на конкретном предприятии; овладение методикой проведения анализа финансово – хозяйственной деятельности предприятия.

- расширение и систематизацию знаний по общеобразовательным и специальным дисциплинам на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретения практических навыков и развития профессионального мышления.
- изучение и сбор материалов к дипломной работе в соответствии с выданной темой.

1.3 Задачи преддипломной практики:

В рамках реализации сформулированных целей, основные задачи практики определяются следующим образом:

- закрепление, 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 подготовки дипломной работы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломной работой;
- изучение и оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломной работы;
- разработка основных разделов дипломной работы.

1.4. Количество часов на преддипломную практику:

Всего: 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций по специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие **общие компетенции**:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие **профессиональные компетенции**:

Вид профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:**

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.

Вид профессиональной деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

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.

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.

Вид профессиональной деятельности: **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

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.

Вид профессиональной деятельности: **Составление и использование бухгалтерской отчетности.**

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, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды 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.

Вид профессиональной деятельности: **Выполнение работ по должности бухгалтер.**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 4 недели 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности.	6	Дневник
2	Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации. Составление графика прохождения практики.	6	Дневник
3	Сбор практического материала по теме ВКР.	48	Дневник
4	Организация бухгалтерского учета в организации. Организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	64	Отчёт
5	Оформление отчета по практике	18	Дневник
6	Защита отчета	2	Отчет
	Всего	144	
Форма контроля: зачет			

Содержание преддипломной практики

Коды ПК	Виды работ	Кол-во часов	Содержание раздела в отчете по практике
ПК 1.1- ПК 1.3	1. Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. 2. Ознакомление с графиком прохождения практики. Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР.	12	
ПК 1.1- ПК 1.3 ПК 3.1- ПК 3.2 ПК 2.1- ПК 2.3	3. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации.	48	Изучение организационной структуры предприятия, структуры бухгалтерии, приказа об учетной политике, в т.ч. графика документооборота, рабочего плана счетов бухгалтерского учета, рассмотреть утвержденный список материально-ответственных лиц, должностные инструкции работников бухгалтерии.

	<p>3.1.Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово- хозяйственной деятельности – места практики: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг</p>	6	<p>Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности за два последних года и последний квартал.</p> <p>Все первичные и сводные документы заполняются за последний месяц истекшего квартала, а формы отчетности – за последний квартал.</p>
	<p>3.2.Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР.</p>	42	<p>Отразить в таблице динамику основных показателей деятельности предприятия за два последних года (объем производственной продукции в натуральном и стоимостном измерении, среднегодовая стоимость основных производственных фондов, среднегодовая стоимость оборотных фондов, среднесписочная численность работников основного производства, выручка от реализации продукции, полная себестоимость реализованной продукции, прибыль от реализации продукции, рентабельность; показатели эффективности использования всех видов производственных ресурсов, применяемых на предприятии: производительность труда, фондоотдача, фондоемкость, коэффициент оборачиваемости оборотных фондов, материалоемкость,</p>

			энергоёмкость).
ПК 1.1- ПК 1.3	4. Составление отчёта о практике.	64	
ПК 3.1- ПК 3.4	4.1. Изучение документов, регламентирующих основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации: форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	48	<p>Изучить требования к оборудованию помещения кассы, проверить их соблюдение на предприятии, наличие договора о полной материальной ответственности кассира.</p> <p>Изучить порядок составления кассового плана и заявки для бронирования наличных денег в отделении банка, лимит кассы и его соблюдение.</p> <p>Ознакомиться с заполнением чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными на счет предприятия в банке.</p> <p>Выяснить, когда, кем и как проводятся инвентаризации и проверки кассы, какими документами оформляются.</p> <p>Изучить первичную документацию на поступление и выбытие основных средств и нематериальных активов (акт приема – передачи, акт на списание, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры и др.).</p> <p>Изучить порядок начисления амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учета.</p> <p>Ознакомиться с организацией складского хозяйства, правилами хранения продукции и материалов на складах.</p> <p>Изучить порядок приема материальных ценностей на склад и их отпуск со</p>

			<p>склада.</p> <p>Ознакомиться с составлением расчетно-платежной ведомости и платежной ведомости по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления договоров с поставщиками и подрядчиками, а также применяемыми формами расчетов (наличным, безналичным путем, бартер).</p> <p>Изучить порядок учета затрат на производство в разрезе аналитических счетов и статей затрат.</p> <p>Ознакомиться с первичными документами по учету движения готовой продукции, отражаемой на счете 43 «Готовая продукция».</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по поступлению и расходу готовой продукции.</p>
	<p>4.2.Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР</p>	<p>16</p>	<p>Изучить по форме №2 «Отчет о прибылях и убытках» виды прибылей и их расчет на предприятии.</p> <p>Изучить порядок учета финансовых результатов на счет 99 «Прибыли и убытки» в разрезе источников.</p> <p>Изучить использование счета 98 «Доходы будущих периодов» на предприятии и отражение в бухгалтерском учете операций по поступлению средств и списанию по мере наступления отчетных периодов.</p> <p>Ознакомиться с порядком закрытия счетов</p>

			<p>90 «Продажи», 91 «Прочие доходы и расходы» и 98 «Доходы будущих периодов».</p> <p>Изучить порядок отражения в учете налога на прибыль и штрафных санкций по налоговым платежам.</p> <p>Изучить синтетический и аналитический учет по счету 99 «Прибыль и убытки» и порядок ведения записей в регистрах бухгалтерского учета: журнале- ордере №15, ведомостях аналитического учета.</p>
ПК 4.1. – ПК 4.4.	5.Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника - отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания	12	<p>Провести экспресс-анализ финансового положения предприятия по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коэффициенты ликвидности; - коэффициенты устойчивости; - коэффициенты деловой активности; - коэффициенты рентабельности. <p>В качестве информационной базы для анализа используется бухгалтерская отчетность предприятия.</p>
	6.Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации. Проверка дневника отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента.	8	Подготовка к защите отчёта: тестирование, собеседование.
	Итого:	144	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении преддипломной практики;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 2);
- бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

4.2 Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.3 Организация и руководство практикой

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от техникума:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- пишет рецензию на отчет по преддипломной практике;

- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании преддипломной практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- получают утвержденную тему дипломной работы у руководителя практики от техникума и индивидуальное задание на период преддипломной практики;
- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики. В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
- составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
- заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;
- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;
- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);
- защищают отчет по практике.

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.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация преддипломной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- дневник практики;
- отчёт о практике;
- отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

Структура отчета и порядок его составления

Отчёт о преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении руководителя-наставника.
- задание на практику (приложение 2)
- дневник (приложение 3);
- отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
- содержание;
- основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3).
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно (приложение 2).
4.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
5.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;
- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Основная часть отчета определяется программой преддипломной практики. Кроме того, в отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики: с какими документами ознакомился в процессе практики, организационно-штатная структура предприятия, в котором, студент проходил практику, организация и ведение делопроизводства на предприятии, численный состав, штатное расписание; учетная политика предприятия; экономические показатели предприятия; налоги и сборы, страховые взносы, которые платит предприятие

В заключении следует сделать выводы и предложения по организации практики.

В приложении можно представить:

- Документы по теме ВКР.
- Учетная политика предприятия.
- Баланс.
- Приложения к балансу (ф.2, ф.3, ф.4, ф.5).
- Первый вариант ВКР

в виде таблиц, схем, эскизов, имеющих отношение к тематике отчета, а также рисунки, фото.

Список литературы, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,5 см;
- расположение номера страниц – снизу в центре;
- заголовки «Содержание», «Заключение», «Список использованных источников» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- схемы, рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы;

-нумерация листов отчета - сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется внизу листа посередине строки размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику
3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).
4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчёт представляется студентом в сроки, определённые графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики.

При выставлении оценки за практику учитывается рецензия на отчет по практике, представленная руководителем практики от техникума, и отзыв-характеристика на студента, полученная по месту прохождения практики.

Положительная оценка при зачёте выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на студента, качества оформления отчёта, полноты и своевременности представления материалов по практике, рецензии на отчет по практике руководителя практики от техникума.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок защиты отчета по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета.

Процедура защиты, проводимой в форме зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от предприятия об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в отзыве-характеристике;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- рецензия на отчет по практике руководителя практики от техникума;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается как «зачет» или «не зачет» и приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. В зачетной ведомости ставится оценка зачет (не зачет). В зачетную книжку выставляется только «зачет», «не зачет» в зачетной книжке не отражается.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

После проведения защиты отчетов по практике со студентами проводится итоговая конференция, цель которой - анализ состоявшейся практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, при этом освещают положительные или отрицательные моменты в организации и проведении практики.

Приложение 1 Титульный лист отчета по преддипломной практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о производственной практике (преддипломной)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Студента группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

2016

Приложение №2. Задание на практику
**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную практику (преддипломную)

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

_____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№/п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР	6
2.	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)	6
3.	Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	48
3.1.	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово- хозяйственной деятельности – места практики: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг	12
3.2.	Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР	12

3.3.	Изучение документов, регламентирующих основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации: форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета	14
3.4.	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР	12
6.	Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника-отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания	64
7.	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации	12
8.	Проверка дневника отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента	8
	Итого:	144

Распределение времени является примерным.

Задание выдал « ___ » _____ 20___ г.

подпись

Т.П.Вялкова
Ф.И.О.

Приложение 3. Дневник практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной)

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия _____

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практики от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляет подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

Согласовано

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец
1	Ознакомление с объектом практики, режимом работы, работой структурных подразделений, инструктаж и проверка знаний по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты. Ознакомление с графиком прохождения практики Обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР						
2	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)						
3 4	Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:						
5	Ознакомление с организацией, ее целями и задачами в сфере финансово- хозяйственной деятельности – места практики: История развития, организационно-правовая форма, дата создания и государственной регистрации, географическое расположение, климатические условия и подчиненность; Отраслевая принадлежность организации; цели, задачи и виды деятельности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; степень механизации и автоматизации производственного процесса; применяемая технология производства, оказания услуг и выполнения работ; имидж организации среди поставщиков, потребителей продукции, работ и услуг						
6	Изучение основных направлений деятельности организации и описание основных технико-экономических показателей: Определение направления и фактических видов деятельности в составе структуры товарной продукции (работ и услуг). Объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость						

	основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно теме ВКР						
7	Изучение документов, регламентирующих основные принципы ведения бухгалтерского учета в организации: форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, уровень автоматизации учета, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; организация первичного учета и документооборота; учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета						
8	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника - отчета и других документов в соответствии с темой ВКР						
9	Систематизация и анализ собранного материала для выполнения выпускной квалификационной работы: подготовка дневника- отчета о преддипломной практике и написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания						
10	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации						
11	Проверка дневника - отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента						

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Приложение 4 Отзыв-характеристика

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____ группа _____
прошел(а) преддипломную практику на _____

с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта _____

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива _____

4. Трудовая дисциплина _____

5. Особые замечания руководителя _____

6. Оценка практики и качество оформления отчета _____

Руководитель практики _____

(должность, ФИО)

М.П.

(дата, подпись)