

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»
(базовая подготовка)

Квалификация - бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ / сост. О.С. Горбунова - Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, 2022. – 22 с.

Одобрена на заседании кафедры
Протокол № 2 от 17 февраля 2022 г.

Одобрена и рекомендована к публикации учебно-методической комиссией
института экономики, финансов и менеджмента
Протокол № 6 от 22 февраля 2022 г.

ВВЕДЕНИЕ

По результатам производственной практики (преддипломной) студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений на практике, освоении компетенций и приобретении первичных профессиональных умений и навыков.

Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру дневник практики, подписанный руководителем практики от колледжа и от профильной организации. Руководитель практики заполняет аттестационный лист.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями к производственной практике.

Отчет следует представить в печатном варианте: формат А-4, шрифт 14, интервал – 1,5, с размерами полей: левое – 30мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Текст должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, нормальным с выравниванием по ширине, через полуторный межстрочный интервал, без переносов. Объем отчета: 25-40 печатных страниц. Такие элементы отчета, как организационная структура управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, логистическая система, должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал – в виде таблиц. Весь изученный и рассмотренный в отчете материал (структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) следует проанализировать и аргументировать.

Результаты выполненной работы также рекомендуется представить в виде презентации (10-12 слайдов). Демонстрация презентации и публичное выступление студента предполагается во время защиты отчета по практике.

Порядок выполнения производственной практики (преддипломной)

1. К прохождению практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Студент обязан получить в электронном доступе и самостоятельно распечатать:
 - программу практики;
 - совместный график;
 - дневник практики;
 - аттестационный лист;
 - индивидуальное задание
 - характеристику
 - методические рекомендации
3. В целях лучшей подготовки к прохождению практики студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации.
4. В период прохождения практики студент обязан:
 - выполнить программу практики;
 - соблюдать правила техники безопасности;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.
6. В установленные сроки студент должен сдать руководителю практики на проверку

отчет, в который подшиты:

- копия договора о направлении на практику;
- приказ о принятии на практику;
- инструктаж по технике безопасности;
- дневник;
- совместный график;
- характеристика от руководителя практики профильной организации;
- аттестационный лист (заполняет руководитель практики от университета);
- индивидуальное задание

Критерии оценивания представленного плана (графика) выполненных работ, отчета по практике, тестов и заданий

Вид отчетности	Зачтено		
	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Дневник практики	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию.
отчет по практике	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала не соблюдены. Нет выводов.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены. Сделаны выводы.	Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены. Отмечена адекватность используемого материала, грамотность и культура изложения, сделаны и аргументированы основные выводы.
Практические задания	50-60 % правильных ответов	61-85 % правильных ответов	86-100 % правильных ответов

Защита отчета по практике:

«удовлетворительно»- Содержание выполненных работ в целом соответствует объему индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены не в полном объеме. Не в полном объеме изложены разделы отчета. Студент обладает **знаниями и умениями не в полной мере - 50-60 % правильных ответов.**

«хорошо»- Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены.

Сделаны основные выводы. В целом студент обладает необходимыми **знаниями и умениями: 61-85 % правильных ответов**

«отлично»- Содержание выполненных работ соответствует в полном объеме индивидуальному заданию. Требования к объему материала соблюдены.

Отмечена адекватность используемого материала, грамотность и культура изложения, в работе сделаны и аргументированы выводы. Студент обладает необходимыми знаниями и умениями в полном объеме: **86-100 % правильных ответов.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом практики является освоение общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК) компетенций.

За время прохождения преддипломной практики обучающиеся должны освоить следующие виды работ:

Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности;

Прием произвольных первичных бухгалтерских документов,

Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей;

Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

Разработка графика документооборота;

Разбираться в номенклатуре дел;

Заполнение учетных регистров;

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения;

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;

Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

осуществлять учет основных средств;

осуществлять учет нематериальных активов;

осуществлять учет долгосрочных инвестиций;

осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;

осуществлять учет материально-производственных запасов;

осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;

осуществлять учет текущих операций и расчетов.

Изучение нормативных документов по учету заработной платы.

Решение задач по начислению заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.

Изучение нормативных документов по расчету средневзвешенной заработной платы.
Решение задач по расчету отпускных.
Решение задач по расчету пособий по временной нетрудоспособности.
Решение задач по расчету пособий в связи с материнством.
Решение задач по расчету удержаний из заработной платы.
Заполнение кадровых документов.
Составление расчетных, платежных и расчетно-платежных ведомостей.
Решение задач по учету кредитов банка.
Решение задач по учету займов.
Решение задач по начислению процентов за пользование заемных средств.
Решение задач по расчету финансовых результатов от обычных видов деятельности.
Решение задач по расчету финансовых результатов по прочим операциям.
Решение задач по определению чистой прибыли (непокрытого убытка).
Решение задач по учету доходов будущих периодов.
Реформация баланса.
Решение задач по формированию и изменению уставного капитала.
Решение задач по начислению и выплате дивидендов.
Решение задач по формированию, учету и использованию резервного капитала.
Изучение нормативных документов, регулирующих проведение инвентаризации.
Составление приказа на инвентаризацию ИНВ-22.
Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.
Заполнение описи ИНВ-1.
Заполнение описи ИНВ-1а.
Заполнение описи ИНВ-3.
Заполнение сличительных ведомостей ИНВ-18 и ИНВ-19.
Заполнение ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией ИНВ-26.
Заполнение Акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ИНВ-17.
Решение задач по отражению в бухгалтерском учете результатов инвентаризации имущества и обязательств
Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым операциям
Применять методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.
Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.
Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.

Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.

Ознакомление с организацией финансовой службы предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.

Изучение устава организации и других документов на основании которых зарегистрирована организация.

Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования.

Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов.

Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчетности.

Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

Пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которому отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счету 90; закрытие субсчетов к счету 91; списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84); сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности.

Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.

Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.

Оценка финансовой устойчивости организации.

Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.

Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.

Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.

Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятия; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.

Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документаций по финансированию капитальных вложений.

Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.

Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.

Заполнение первичных документов по кассе

Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам

Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам

Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка
Проводить группировку бухгалтерских документов по ряду признаков
Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
Разбираться в номенклатуре дел, заполнение учетных регистров
Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив по истечении
установленного срока хранения
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
Изучение Указания ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими
лицами»
Оформление договора о полной материальной ответственности
Составление журнала хозяйственных операций
Оформление авансового отчета, счета-фактуры, товарной накладной, акта
инвентаризации наличных денежных средств, платежной ведомости, кассовой книги,
объявления на взнос наличными,
Определение превышения лимита кассы на каждый день
Составление журнала-ордера №1

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формой отчетности обучающегося по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

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.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся.

К защите преддипломной практики не допускается (за исключением работников образовательной организации, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями).

– Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

– Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой практики, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

Время защиты отчета в устной форме должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

Членам комиссии предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы практики.

Оценка по результатам защиты отчета объявляется обучающимся в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения аттестации в форме диф. зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственные
Консультации	В течение всего периода практики	На групповой или индивидуальной консультации	Руководители практики
Формирование оценки (защита отчета)	Последний день прохождения практики	Устное собеседование, опрос	Руководитель практики от образовательной организации

Рекомендации по подготовке отчета о прохождении преддипломной практики

В период прохождения практики каждый обучающийся ведет дневник прохождения практики, в котором фиксируются выполняемые виды работ.

По результатам прохождения практики обучающийся составляет отчет. Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь делать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков деятельности в организации.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно обучающимся, а не только описание направлений и содержания деятельности организации. По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия обучающегося в выполнении требований программы. По своему содержанию отчет о прохождении практики должен содержать материалы к написанию выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике должны быть даны ответы на основные пункты всех тематических разделов практики. Анализ работы хозяйствующего субъекта должен базироваться на самостоятельно выполненных расчетах. Необходимо разработать и использовать таблицы аналитического характера, форма и показатели которых позволят изучить динамику анализируемых явлений, проследить структурные сдвиги, выявить

закономерности и тенденции развития на основе измерения влияния соответствующих факторов.

В отчет включаются необходимые таблицы, рисунки, графики и т.п., в том числе копии первичной документации, описывающей деятельность организации; копии документации, отражающей непосредственную деятельность практиканта.

Оформление текстовой и иллюстративной частей отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

Отчет и все сопровождающие его документы (дневник, характеристика) подписываются руководителем практики от профильной организации и от образовательной организации.

По окончании практики обучающиеся защищают отчеты по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения включают дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение, например: Устав предприятия, учетная политика предприятия, выдержки из статистических и отчетных данных предприятия, копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

В целях повышения наглядности полученных результатов целесообразно использовать графические методы: графики, диаграммы.

К отчету о прохождении обучающимся преддипломной практики прилагаются и составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета: дневник о прохождении практики; характеристика руководителя от профильной организации, аттестационный лист руководителя. Полностью заверченный отчет о прохождении практики сдается руководителю практики.

4 УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание студента

До начала производственной (преддипломной) практики каждый студент выбирает тему курсовой работы и получает индивидуальное задание на производственную практику в соответствии с выбранной темой курсовой работы.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем курсовой работы и согласовывается с руководителем практики от организации (Приложение А).

Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой

К прохождению производственной практики (преддипломной) допускаются

студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты).

Производственная (преддипломной) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между Университетом и этими организациями.

Руководство производственной (преддипломной) практикой от кафедры осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Во время практики студенты могут зачисляться на вакантные должности с соответствующей оплатой труда, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной) практики.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

Индивидуальное задание студента. До начала практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на практику в соответствии с выбранной темой ВКР (Приложение 2).

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Организация и руководство практикой. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную (по профилю специальности) практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу).

Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между Университетом и этими организациями.

Руководство практикой от кафедры осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Во время практики студенты могут зачисляться на вакантные должности с соответствующей оплатой труда, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- иметь первый вариант 1-ой главы ВКР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР; получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет по практике.
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

Руководитель практики от кафедры:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана;
- выдает индивидуальное задание на практику.
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики; оказывает

методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;

- осуществляет контроль за прохождением практики студентом; оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Руководитель практики от организации/консультант:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации; оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации; оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Содержание практики. Содержание практики определяется темой ВКР и должно соответствовать индивидуальному заданию на преддипломную практику.

Тема ВКР и индивидуальное задание на практику могут быть скорректированы руководителем практики с согласия руководителя ВКР от кафедры.

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации студенты для сбора материала по теме ВКР обязательно посещают библиотеки. Данные о посещениях библиотеки с указанием проделанной работы фиксируются в дневнике прохождения практики.

Независимо от избранной студентом темы ВКР производственная (преддипломная) практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

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, а также фиксирует свои выводы и предложения (Приложение 3). Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

На *подготовительном этапе* в целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую литературу. Результатом подготовительного этапа является написание первого раздела итогового отчета «Краткая характеристика организации – базы практики» с анализом организационной структуры на момент прохождения практики, системы управления и общих социально-экономических показателей деятельности.

На *рабочем этапе* практики студент выполняет работу в соответствии со своей должностной инструкцией. На этом этапе главное – овладение методами экономической

работы и сбора статистических и аналитических данных для выполнения аналитических частей будущих исследовательских работ.

Результатом этого этапа является второй – аналитический – раздел итогового отчета, в котором отражается собранная статистическая информация для составления отчета. Статистические данные должны быть проанализированы и снабжены аналитической запиской.

Итоговый этап практики включает в себя подготовку отчета, систематизацию материалов для будущих курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой, дневником практики и аттестационным листом, подписанными руководителем практики от организации

**Образец структуры и оформления содержания отчета по производственной
(преддипломной) практике**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Анализ по теме ВКР
5. Аудит по теме ВКР
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложения – перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Факультет СПО

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (преддипломную)

Выдано обучающемуся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

_____ (код, наименование специальности)

2/3 курса

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики: « » 202_ г.

Дата окончания практики « » июня 202_ г.

Дата сдачи отчета по практике « »

июня 202_ г.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды работ:

1. Общее ознакомление с организацией, ее производственной и организационной структурой. (План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.)
2. Анализ по выбранной теме ВКР
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
3. Аудит по теме ВКР.
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3

Приложение 3

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной) по профилю специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям ,базовая подготовка)»

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) (базовая
подготовка) _____

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

Дата	Вид работ	Подпись руководителя практики

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику
___ ____ 20__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись)

Выбыл с практики
___ ____ 20__ г.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись)

Характеристика на студента по итогам прохождения практики

_____ (фамилия, имя, отчество студента)
 проходил (а) _____ практику
 (учебную, производственную, преддипломную)
 с _____ по _____ на _____
 (название предприятия, организации)

Руководитель практики от принимающей организации _____
 (занимаемая должность, главный бухгалтер)

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Профессиональные компетенции студента _____

Личностные компетенции студента

Качество выполненной студентом работы

Степень выполнения плана практики_

Оценка практики _____
 (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
 принимающей организации _____ / _____ /
 подпись (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На студента в период производственной практики (преддипломной) по профилю специальности

1. Ф.И.О. обучающегося _____

№ группы _____

Специальность/профессия 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)» _____

2. Место прохождения практики: (организация, адрес, телефон) _____

3. Сроки прохождения практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО студентом(кой) освоены/не освоены компетенции _____

(зачет/незачет)

	Предмет оценивания (обозначение компетенции(й))	Уровень сформированности компетенции(й)		
		пороговый	достаточный	повышенный
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.			

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности			
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере			
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется понимание теоретических основ практической деятельности; несформированность некоторых трудовых действий (практических умений) при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется полное понимание теоретических основ практической деятельности; достаточная сформированность трудовых действий (практических умений), продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – Компетенция сформирована (дескрипторы компетенции сформированы). Демонстрируется расширенное понимание теоретических основ практической деятельности; использование новых ресурсов (технологий, средств) в трудовых действиях при решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

5. Виды и объём работ, выполненные студентом (кой) во время практики:
Инструктаж по технике безопасности
Решение кейса
Заполнение первичной документации по объектам учета

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения практики: _____
Оценка за прохождение практики: _____

Руководитель практики: _____, _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды совместной работы руководителя практики от колледжа и руководителя практики от профильной организации	Планируемые сроки выполнения
1	Согласование условий проведения практики, количества направляемых на практику обучающихся, конкретных дат начала и окончания практики	
2	Формирование и согласование комплекта документов и учебно-методического обеспечения практики для обучающихся	
3	Организация и проведение подготовительного этапа проведения практики	
4	Согласование, контроль проведения необходимых процедур устройства обучающихся на практику, составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики	
5	Взаимодействие руководителей по вопросам контроля выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики	
6	Совместное методическое консультирование обучающихся по вопросам выполнения индивидуальных заданий в период прохождения практики	
7	Взаимодействие руководителей по вопросам обеспечения надлежащих условий прохождения практики обучающихся, соответствия содержания практики рабочей программе практики, проведения с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности	
8	Взаимодействие руководителей по вопросам выполнения всех видов работ, предусмотренных индивидуальными заданиями	
9	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения комплекта учебно-методического обеспечения практики	
10	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения, сбора и проверки отчетной документации по практике	
11	Организация и проведение заключительного этапа проведения практики	
12	Взаимодействие руководителей по вопросам внесения предложений по совершенствованию организации практики	

Подпись руководителя практики от колледжа _____

И.О. Фамилия руководителя практики от УрГАУ _____

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации _____

