

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Рассмотрено
Цикловой комиссией
экономических
дисциплин
протокол №10
от «15» мая 2020 г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»
С.А. Дрягилева
от «14» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена

ШССЗ 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2019г.

Программа производственной преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям базовой подготовки) и профстандарта №1061н «Бухгалтер» от 22 декабря 2014 г.

Организация-разработчик: **ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

Разработчик Колобова О. Н., преподаватель высшей квалификационной категории

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Протокол № 9 от «29» 05 2020 г.

Эксперты от работодателя:

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКИП *Сквир С.Р.* Клевакина



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям базовой подготовки),

1.2. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика является заключительной частью подготовки студентов по специальности, проводится по окончании теоретического курса обучения, проводится в 6 семестре на 3 курсе.

1.3. Цели и задачи практики:

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР. Важнейшими задачами практики являются:

- 1) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- 2) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности, установленном образовательным стандартом.

1.4. Количество часов на проведение практики: 144

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является формирование общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата практики
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
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ.

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Кол-во часов
Максимальная нагрузка (всего)		144
1. Инструктаж по технике безопасности. 2. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	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	7
3. Работа с руководителем ВКР	Отчет о ходе практики, сборе материалов к ВКР и получение консультации (по индивидуальному графику работы с руководителем ВКР)	15
4. Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации, в том числе:	50
а). Общая характеристика организации	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
б). Экономическая характеристика организации	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,	12

	численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие. Анализ предмета исследования согласно темы ВКР.	
в). Организация бухгалтерского учета в организации	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
г). Непосредственное участие в работе организации	Проведение исследований и написание отдельных разделов дневника- отчета и других документов в соответствии с темой ВКР	12
5. Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала, формирование первого варианта ВКР)	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	50
6. Заполнение дневника-отчета по практике	Оформление дневника-отчета, получение характеристики руководителя практики от организации	16
7. Защита дневника - отчета по практике	Проверка дневника- отчета и первого варианта ВКР, устный опрос и оценка практической деятельности студента.	6

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие по всем модулям учебную, производственную практику (по профилю специальности) и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовую работу). Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями. Бухгалтерский учет в организации должен быть организован с применением программ по автоматизации бухгалтерского учета: 1С: Предприятие и другие.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможно установление индивидуальных графиков прохождения преддипломной практики.

Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

4.2. Требования к руководителям практики

Руководство преддипломной практикой от техникума осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента, а также специалисты предприятия, где студенты проходят практику.

Преддипломную практику реализует преподаватель/или преподаватели с высшим специальным образованием, высшей квалификационной категорией. Направление деятельности преподавателя соответствует области профессиональной деятельности: 08 «Финансы и экономика»: «Бухгалтерский учет». Стаж работы в данной профессиональной области более 15 лет. Педагогический работник, реализующий образовательную программу, получает дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 1 раз в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.3. Индивидуальное задание студента

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации. Независимо от избранной студентом темы ВКР 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. Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы. Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не

только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

4.4. Обязанности руководителя практики от учебного заведения

Руководитель преддипломной практики от техникума назначается из числа штатных преподавателей соответствующих профилю специальности. Место практики и руководитель от техникума утверждается приказом директора. Как правило, руководитель преддипломной практики, является и руководителем ВКР. Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением. До начала практики он: - оказывает практическую помощь в составлении календарного плана прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана; - выдает задание на практику. В период прохождения студентом практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой. После окончания практики руководитель от филиала:
- знакомится с характеристикой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленные студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление,
- ставит оценку за преддипломную практику.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации.

4.5 . Обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе и заверить личной подписью и печатью организации.

4.6. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.) .

В период практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов для выполнения ВКР;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителю практики от организации;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики от техникума отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его. За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку и не допускается к защите ВКР. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебно-практической работе и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из техникума.

4.7. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 30.11.2011 №363-ФЗ); часть вторая от 18.12.2006 №230-ФЗ (в ред. от 30.11.2011) (с изм. и доп..)
2. Налоговый кодекс РФ (НК РФ) часть 1 от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. и доп.1).
3. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 22.11.2011) (с изм. и доп.1).
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.1).
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 24.03.2000 №31н, от 18.09.2006 №116н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. №106н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.03.2009 №22н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. №43н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 №115н, от 08.11.2010 №142н).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 №156н, от 26.03.2007 №26н, от 25.10.2010 №132н).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. №26н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.05.2002 №45н, от 12.12.2005 №147н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. №167н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 №107н, от 30.03.2001 №27н, от 18.09.2006 №116н, от 27.11.2006 №156н, от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. №153н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 24.12.2010 №186н).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №107н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 №132н, от 08.11.2010 №144н).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных резервов» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. №106н (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 №132н). 15

16. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 28 июня 2010 г. №63н.

17. Положение Банка России "О правилах осуществления перевода денежных средств" от 19.06.2012 N 383-П.

18. О формах бухгалтерской отчетности организации. Утверждено приказом Минфина от 2.07.2010 г. №66н.

19. Указание Центрального банка России от 20.06.07 № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя».

20. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса от 31 октября 2000 г. №94н.

21. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 № 142н).

22. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. – Москва: Дашков и К», 2019. -368с. [Электронный ресурс].

23. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям экономики и управления /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова, - 16, 17-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 510 с. (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1.Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2019. – 256 с.

2.Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Сборник задач [Текст]: учебно-практическое пособие. /Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко – М.: Феникс, 2018. – 454 с.

3.Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2017. – 419 с.

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителем практики, полноты и своевременности представления дневника - отчета .

Непосредственный контроль за работой студентов – обязанность руководителя от организации, который должен помогать в составлении календарно-тематического плана производственной преддипломной практики; консультировать студентов, оказывать им помощь в подборе материала, делая об этом пометки в дневнике; проверять качество выполняемых работ и отчета; дать письменную характеристику на практиканта; подписать составленный отчет; а также в первый день практики познакомить студентов с режимом работы организации и правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, рабочим местом, отчетами и инструкциями, обеспечив доброкачественное и своевременное выполнение заданий.

Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. 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. По окончании практики студент составляет письменный дневник- отчет в соответствии с заданием на практику и сдает его. Для оформления дневника- отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Текст дневника-отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Завершающим этапом производственной преддипломной практики является защита дневника-отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики.

Критерии оценки защиты дневника-отчета по практике

Итоговая оценка защиты дневника-отчета по практике студента оценивается по пятибалльной системе. Для студентов учитываются:

- уровень теоретических знаний;
- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- способность студента применить теоретические знания на практике;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности финансовой деятельности исследуемой организации (предприятия);
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика.