

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.11.2023 10:57:19

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»

(ЮЗГУ)

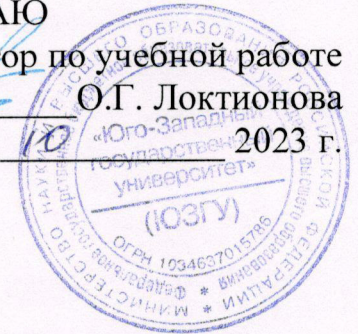
Кафедра экономики, управления и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова

« 5 » 10 2023 г.



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

по организации и проведению практики обучающихся

по ППССЗ38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Курск 2023

УДК 657

Составители: Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. А. Грачева,
Ж.Ю. Коптева

Рецензент:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры
экономики, управления и аудита
М. А. Ронжина

Производственная практика: Преддипломная практика:
методические указания по организации и проведению практики
обучающихся по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н.А.
Грачева, Ж.Ю. Коптева, Курск. 2023. 47 с.

Методические указания содержат описание целей и задач
преддипломной практики, содержание преддипломной практики и
рекомендации по прохождению практики, подготовке и защите отчета,
требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки
отчета по практике.

Адресуется обучающимся по специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования
всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать ____ . ____ .20. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л. ____ Уч.-изд.л. ____ Тираж 100 экз. Заказ *1165* . Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3 ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	18
5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	34
Приложение „А”, Форма титульного листа отчета о производственно практике (преддипломной)	37
Приложение Б Требования к оформлению отчета о практике	39

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится за счет часов части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части), программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) проводится в период после завершения освоения обучающимися всех дисциплин и всех профессиональных модулей (включая учебные практики и производственные практики (по профилю специальности)), предусмотренных учебным планом, и до начала государственной итоговой аттестации.

1.1 Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение обучающимися всех основных видов деятельности, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для квалификации «бухгалтер», необходимых для прохождения демонстрационного экзамена, выполнения дипломного проекта (работы) и будущей профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– углубление первоначального практического опыта обучающихся по основным видам деятельности, полученного при прохождении учебных и производственных практик в рамках профессиональных модулей;

– подготовка обучающихся к демонстрационному экзамену и выполнению дипломного проекта (работы);

– развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности и профессиональной деятельности в коллективе и команде в условиях конкретной профильной организации (или профильного структурного подразделения – бухгалтерии).

1.2 Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной)

В результате освоения производственной практики (преддипломной) у обучающихся формируются общие компетенции, указанные в таблице 1

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной): общие компетенции¹

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся готовятся к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации и углубляют практический опыт по основным видам деятельности, требования к которому приведены в таблице 1.3.2.

Таблица 1.3.2 – Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной): требования к практическому опыту

Основные виды деятельности	Требования к практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Иметь практический опыт в: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Иметь практический опыт в: – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их

	документирования; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Иметь практический опыт в: – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Иметь практический опыт в: – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Иметь практический опыт в: – выполнении работ по должности служащих «кассир».

В ходе освоения основных видов деятельности у обучающихся формируются профессиональные компетенции.

Таблица 3 – Планируемые результаты освоения производственной практики (преддипломной): профессиональные компетенции

Код	Наименования профессиональных компетенций
<i>ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	
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.
<i>ВД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<i>ВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	
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 и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<i>ВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	
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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление

	и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.3 Объем производственной практики (преддипломной)

Объем производственной практики (преддипломной) – 144 академических часа, продолжительность – 4 недели.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Таблица 4 – Содержание производственной практики (преддипломной)

Этапы практики ¹	Виды работ ²	Объем часов ³
1 этап: организационный.		6
Подготовка к производственной практике (преддипломной) в университете	<p>Ознакомление с рабочей программой производственной практики (преддипломной).</p> <p>Проведение вводного инструктажа на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель практики; содержание практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Получение заданий на производственную практику (преддипломную).</p>	6
2 этап: начальный.		30
Ознакомление с профильной организацией и ее учетной политикой	<p>Проведение представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте инструктажа обучающихся (с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики) по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Составление характеристики профильной организации на основе анализа Устава: организационно-правовая форма, отраслевая принадлежность, основные направления деятельности, ассортименты выпускаемой и реализуемой продукции.</p> <p>Составление организационной структуры и структуры управления профильной организации.</p> <p>Составление экономической характеристики профильной организации: объем производства, выручка от продаж, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость производственных фондов, численность рабочих, фонд</p>	12

	<p>заработной платы.</p> <p>Анализ правил внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в профильной организации.</p> <p>Анализ аспектов учетной политики профильной организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</p>	
Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	<p>Составление графика документооборота.</p> <p>Проведение анализа рабочего плана счетов.</p> <p>Составление схемы утверждения и согласования с руководителем рабочего плана счетов.</p> <p>Составление номенклатуры.</p>	18
3 этап: производственный этап. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей помощника бухгалтера и помощника кассира		96
Организация бухгалтерского учета активов и источников формирования активов (в соответствии с заданием на производственную практику (преддипломную))	<p>Составление первичных бухгалтерских документов по учету активов и источников формирования активов профильной организации за отчетный период.</p> <p>Составление учетных регистров по учету активов и источников формирования активов профильной организации за отчетный период.</p> <p>Ведение бухгалтерского учета по хозяйственным операциям за отчетный период в профессиональной программе, применяемой в профильной организации.</p>	18
Проведение инвентаризации активов и расчетов	<p>Составление первичных документов по инвентаризации активов и расчетов профильной организации.</p> <p>Отражение в учете инвентаризации активов и расчетов профильной организации.</p>	18
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Составление схемы налоговых платежей профильной организации.</p> <p>Расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов.</p> <p>Оформление бухгалтерскими записями начисление и перечисление налогов и сборов.</p> <p>Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов во внебюджетные фонды.</p> <p>Составление аналитических регистров налогового учета.</p> <p>Оформление платежных документов на перечисление налогов.</p> <p>Составление схемы оптимизации налогообложения профильной организации.</p>	18

	<p>Оформление бухгалтерскими записями и расчет отчислений во внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение отчетов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформление платежных поручений по перечислению взносов на социальное страхование.</p>	
Составление и анализ бухгалтерской отчетности	<p>Определение финансовых результатов деятельности профильной организации за отчетный период.</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Проведение анализа бухгалтерской отчетности.</p>	18
Выполнение работ по должности служащих «кассир»	<p>Работа помощником кассира: участие в ведении кассовых операций, работа с первичными документами, регистрация документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги, сдача отчета кассира, участие в инвентаризации кассы.</p>	12
Подготовка материалов для выполнения дипломного проекта (работы)	<p>Работа с нормативными документами по теме дипломного проекта (работы).</p> <p>Сбор, систематизация, анализ, обобщение материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта (работы).</p>	12
4 этап: завершающий.		6
Подготовка отчетных материалов о производственной практике (преддипломной)	<p>Оформление дневника практики и отчета о практике.</p> <p>Проверка отчета о практике руководителем практики от организации.</p> <p>Оформление руководителем практики от организации аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.</p> <p>Подготовка к защите отчета о практике.</p> <p>Оформление наглядных материалов для отчета о практике (при необходимости).</p>	6
5 этап: итоговый.		
Промежуточная аттестация по производственной практике (преддипломной)	<p>Защита отчета о практике перед комиссией.</p> <p>Собеседование о содержании производственной практики (преддипломной) (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью) и отчета о практике.</p> <p>Изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике, аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период</p>	6

	<p>прохождения практики.</p> <p>Ответы обучающегося на вопросы комиссии о видах работ, выполненных им при прохождении практики, указанных в аттестационном листе, а также вопросы, позволяющие комиссии удостовериться в правильности установленного уровня сформированности компетенций, указанного в аттестационном листе и характеристике обучающегося.</p> <p>Определение оценки по практике.</p>	
ИТОГО:		144

3 ЭТАПЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Преддипломная практика как разновидность производственной практики включает пять этапов:

1. Первый этап (организационный) – подготовка к практике.

Перед производственной преддипломной практикой все обучающиеся должны:

- самостоятельно ознакомиться с программой преддипломной практики (программа доводится до сведения студентов не позднее чем за 1 неделю до организационного собрания);

- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения преддипломной практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- пройти собеседование с руководителем преддипломной практики от университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (приложение А) и индивидуальное задание руководителя преддипломной практики от университета.

2. Второй этап – начало практики в профильной организации.

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем – о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В организации в соответствии с договором на проведение преддипломной практики студентов назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от организации рабочее место студента, программу, индивидуальное задание и рабочий график (план) преддипломной практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики

(приложение А) проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Третий этап – производственный: работа на месте прохождения производственной преддипломной практики (в бухгалтерии организации) в должности помощника (дублера) бухгалтера в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В ходе прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся формируют практические навыки документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов и источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

В ходе преддипломной практики обучающиеся собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации, ведут дневник практики, который ежедневно предоставляет на подпись руководителю практики от организации.

Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от организации и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

4. Четвертый этап – завершение практики в бухгалтерии профильной организации.

В этот период (1-2 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо:

- завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от организации, который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- получить аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- сдать взятые в организации материальные ценности.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

5. Пятый этап - промежуточная аттестация в университете (рассмотрение аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, защита обучающимся отчета о практике).

Публичная защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения ОПОП СПО. Для проведения публичной защиты кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита утверждается состав комиссии и график ее работы. График работы комиссии доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

Отчеты студентов о прохождении преддипломной практики хранятся на кафедре экономики, управления и аудита в течение трех лет.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Руководство и контроль за проведением производственной преддипломной практики обучающихся со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра экономики, управления и аудита, в лице руководителя практики, который назначается приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Руководители практики от организации назначаются распорядительным актом руководителя организации из числа квалифицированных специалистов организации.

До начала производственной преддипломной практики:

1. Заведующий кафедрой проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения преддипломной практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик в организации, учреждения»);

2. Преподаватель – руководитель практики от университета – проводит собрание, на котором:

– обучающимся сообщается порядок прибытия в организацию для прохождения производственной преддипломной практики, раскрывается содержание работы в период прохождения производственной практики, уточняются требования к содержанию и оформлению отчета о производственной преддипломной практике, обсуждается процедура проверки и защиты отчета по практике;

- обучающиеся получают необходимые документы: направление на практику, программу практики, дневник практики.

3. Руководитель практики от университета обязан проверять наличие приказов о зачислении на практику и инструктаже обучающихся по технике безопасности и охране труда.

Руководитель практики от университета:

– на основе календарного учебного графика составляет рабочий график (план) проведения преддипломной практики, который согласуется с руководителями практики от организации (согласование удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся) и вносится в дневники практики (приложение А);

– на основе программы практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

– согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с руководителями практики от организации, что удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся (приложение А);

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;

– совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися на промежуточной аттестации;

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся,
- отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, что удостоверяется соответствующими записями в дневниках практики обучающихся (приложение А);
- совместно с руководителем практики от университета формирует аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
- регулярно проверять и подписывать дневник практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой преддипломной практики.

Контроль за прохождением производственной преддипломной практики:

Контроль осуществляется в ходе посещения руководителем практики от университета предприятий (организаций). При невозможности выезда руководителя практики от университета на предприятия (организацию) проверяется наличие соответствующих записей и печатей в дневнике практики.

Обязанности обучающихся, в период прохождения производственной преддипломной практики:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации;

- вести дневник практики, освоить программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководителем практики от университета с руководителем практики от организации;
- подготовить и защитить отчет о практике.

Дневник практиканта - обучающегося ведется ежедневно, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. Он является основным документом, подтверждающим пребывание обучающегося на практике.

По результатам прохождения производственной преддипломной практики обучающийся составляет отчет по практике и обязан сдать его на кафедру для проверки.

После проверки отчета и устранения сделанных замечаний обучающийся защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляются в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1 Оценочные средства по производственной практике (преддипломной)

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) применяются следующие оценочные и контрольно-оценочные средства.

Таблица 4.1 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)

Коды формируемых и контролируемых компетенций	Наименования оценочных/ контрольно-оценочных средств	
	текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1 – 1.4. ПК 2.1 – 2.7. ПК 3.1 – 3.4. ПК 4.1 – 4.7.	Практические задания (выполнение видов работ, указанных в таблице 2.1 настоящей программы).	Задание на производственную практику (преддипломную). Дневник практики. Отчет о практике. Вопросы для собеседования о содержании практики и отчета о практике. Аттестационный лист. Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.1.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по производственной практике (преддипломной)

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости по производственной практике (преддипломной) предназначены для:

– оценки текущих образовательных достижений обучающихся по приобретению практического опыта, требования к которому указаны в таблице 1.3.2 настоящей программы;

– определения основных причин затруднений, испытываемых обучающимися в достижении запланированных результатов обучения по производственной практике (преддипломной), и своевременной корректировки форм организации и содержания

работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

– повышения объективности оценивания образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами освоения производственной практики (преддипломной).

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания для производственной практики (преддипломной) формируются руководителями практики от университета и от организации и выполняются обучающимися в ходе практики непосредственно на рабочем месте.

Практические задания представляют собой конкретные задания для выполнения обучающимися на рабочем месте видов работ, указанных в таблице 2 настоящей программы для 2-го и 3-го этапов производственной практики (преддипломной).

Практическое задание №1

По данным бухгалтерского баланса рассчитайте величину чистых активов организации на начало и конец года.

Практическое задание №2

На основе расшифровки оборотов по счетам учета финансовых результатов Главной книги предприятия необходимо составить отчет о финансовых результатах по представленным данным.

Практическое задание №3

Выполняя функции бухгалтера по учету кредитных операций, Вам необходимо отразить получение кредита, его использование, начисление процентов за пользование кредитом, погашение кредита по окончании срока кредитного договора.

Практическое задание №4

Начислить заработанную плату, премию бухгалтеру предприятия, произвести удержания из заработной платы, рассчитать сумму выдачи и произвести отчисления в страховые фонды за январь месяц.

4.1.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной) обеспечивают решение следующих задач:

- оценка приобретенного обучающимися практического опыта и определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся (требования приведены в таблицах 1.3.1 – 1.3.3 настоящей программы);
- принятие решения о необходимости внесения изменений и дополнений в рабочую программу производственной практики (преддипломной).

А) ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

Задания на производственную практику (преддипломную) направлены на углубление практического опыта (требования приведены в таблице 1.3.2 настоящей программы) и формирование общих и профессиональных компетенций, указанных в таблицах 1.3.1 и 1.3.3 настоящей программы, в реальных производственных условиях.

Задание оформляется на соответствующей странице дневника практики (форма дневника практики полностью приведена в приложении Д положения П 02.182– 2020).

Страница дневника для оформления задания на производственную практику:

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

Выдается перед практикой (вписывается на этой странице) руководителем практики от университета в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной) и руководителем дипломного проекта (работы) в соответствии с темой дипломного проекта (работы).

В задании должны содержаться вопросы по специальности, научно-исследовательской работе.

Согласовано:

Руководитель практики
от университета

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Руководитель
дипломного проекта (работы)

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Руководитель практики
от организации

_____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)

Б) ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дневник практики заполняется обучающимся в течение всей производственной практики (преддипломной). В дневнике отражаются все виды работ, выполненные обучающимся при прохождении данной практики в рамках освоения основных видов деятельности, к выполнению которых обучающийся готовится в ходе производственной практики (преддипломной). В конце дневника дается отзыв руководителя практики от организации о практике обучающегося.

Форма дневника практики полностью приведена в приложении Д положения П 02.182– 2020. Записи в дневник вносятся по форме:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____
КУРСА _____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)

В) ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Содержание отчета о практике должно доказывать приобретение обучающимся практического опыта, требования к которому приведены в таблице 1.3.2, и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, указанных в таблицах 1.3.1 и 1.3.3.

Отчет о практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в приведенной последовательности:

- 1 Титульный лист (форма приведена в приложении А).

2 Задание на производственную практику (преддипломную).
3 Реферат (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.

4 Содержание.

5 Введение (сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи).

6 Основная часть отчета.

Описывается организационная и производственная структура деятельности профильной организации, особенности технологического процесса производства и т.д.

Излагается организация бухгалтерского учета в бухгалтерии, содержание внутренних законодательных стандартов по методике учета имущества и источников формирования имущества организации (в соответствии с заданием).

Проводится анализ основных технико-экономических показателей деятельности экономического субъекта, оценивается финансовое состояние профильной организации.

Описываются (анализируются) организация учетного процесса, структура бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы, форма ведения бухгалтерского учета, степень автоматизации учетного процесса, локальные нормативные акты по регламентации бухгалтерского учета организации (учетная политика, график документооборота и т.д.), структура и содержание учетной политики и других законодательных актов.

Комментируются положения действующих локальных нормативных актов по регламентации организационных аспектов бухгалтерского учета имущества и источников формирования имущества (в соответствии с заданием по теме дипломного проекта (работы)).

К отчету прилагаются заполненные первичные учетные документы и регистры синтетического и аналитического учета, бухгалтерская отчетность. Все они должны быть пронумерованы; в тексте отчета следует дать ссылку на эти приложения.

7 Заключение (изложение результатов практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).

8 Список использованной литературы и источников.

9 Приложения (иллюстрации, таблицы, бухгалтерская (финансовая) отчетность, первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и т.п.).

Требования к оформлению отчета приведены в приложении Б к настоящей программе.

Г) ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике предназначены для детализации содержания практики и отчета о ней.

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике направлены на выявление конкретного практического опыта, полученного обучающимися в условиях конкретной профильной организации в ходе производственной практики (преддипломной), и оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике¹

1. Прокомментируйте результаты изучения организации предприятия, его структуры и технологии изготовления продукции и выполняемых услуг, бизнес-план развития организации.

2. Прокомментируйте результаты проведенной Вами беседы с бухгалтером по вопросам постановки бухгалтерского учета на предприятии. Охарактеризуйте используемую систему бухгалтерского учета на предприятии.

3. Охарактеризуйте учетную политику предприятия, ее основные элементы, рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также учетную политику для целей налогообложения.

4. Назовите особенности автоматизированного учета на данном предприятии, особенности заполнения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности за последний отчетный период.

5. Дайте обобщенную характеристику финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

6. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа эффективности работы предприятия, его финансового состояния.

7. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа эффективности работы бухгалтерской службы.

8. Прокомментируйте результаты анализа материалов наблюдений.

9. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа учетной политики, программного продукта и формы бухгалтерского учета.

10. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа организации первичного учета.

11. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа организации синтетического и аналитического учета.

12. Прокомментируйте результаты проведенного Вами анализа подготовки финансовой отчетности.

13. Охарактеризуйте организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля на предприятии.

14. Дайте рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета в профильной организации.

Д) АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист предназначен для оценки профессиональных компетенций обучающегося на этапе прохождения производственной практики (преддипломной).

Аттестационный лист заполняется на каждого обучающегося по приведенной ниже форме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Код и наименование осваиваемой ШССЗ _____

Группа _____ Курс _____ Семестр _____

Наименование практики по учебному плану _____

Объем практики (в неделях и часах) _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Коды проверяемых профессиональных компетенций _____

Виды и качество выполненных обучающимся работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций _____

(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»))

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Е) ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика предназначена для оценки профессиональных компетенций обучающегося на этапе прохождения производственной практики (преддипломной).

Характеристика заполняется на каждого обучающегося по приведенной ниже форме.

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
по освоению профессиональных компетенций
в период прохождения практики**

Ф.И.О. обучающегося _____

Код и наименование осваиваемой ППСЗ _____

Группа _____ **Курс** _____ **Семестр** _____

Наименование практики по учебному плану _____

Объем практики (в неделях и часах) _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Коды проверяемых профессиональных компетенций _____

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

(указать *нужное*: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»))

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от организации _____ / Ф.И.О./
(подпись)

4.2.1 Описание оценочной процедуры текущего контроля успеваемости по производственной практике (преддипломной)

Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Описание процедуры:

Процедура включает в себя выполнение обучающимися непосредственно на рабочем месте практических заданий, соответствующих видам работ, указанным в таблице 2 настоящей программы для 2-го и 3-го этапов производственной практики (преддипломной).

Время выполнения устанавливается руководителем практики от университета и (или) руководителем практики от организации в зависимости от сложности и трудоемкости конкретного практического задания.

Результат (оценка по дихотомической шкале: «выполнено»/ «не выполнено») сообщается обучающемуся по окончании выполнения практического задания.

Критерии оценки

Оценка «**выполнено**» выставляется обучающемуся, если практическое задание выполнено в полном объеме, правильно, в

установленное руководителем практики время или с опережением времени, при этом обучающийся применил наиболее эффективные или обоснованные технологии, методы, методики, способы и т.п. его выполнения.

Оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, если практическое задание не выполнено или выполнено с ошибками критического характера.

4.2.2 Описание оценочной процедуры промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной)

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится комиссией в последний день производственной практики (преддипломной) в соответствии с требованиями положения П 02.182–2020.

Описание процедуры:

Процедура промежуточной аттестации (зачет с оценкой) включает в себя:

- защиту обучающимся отчета о практике;
- собеседование о содержании практики и отчета о практике;
- изучение комиссией представленных обучающимся документов: дневника практики, отчета о практике, аттестационного листа и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- определение комиссией оценки по производственной практике (преддипломной).

Защита отчета о практике представляет собой устный доклад обучающегося об основных положениях отчета (продолжительность доклада – 10 минут). Доклад может сопровождаться демонстрацией видеоматериалов, мультимедийной презентации и (или) каких-либо наглядных материалов, подтверждающих выполнение обучающимся видов работ, предусмотренных содержанием практики (таблица 2), и владение общими и профессиональными компетенциями, указанными в таблицах 1.3.1 и 1.3.3 настоящей программы.

Собеседование является логическим продолжением защиты отчета о практике и представляет собой ответы обучающегося на вопросы комиссии по содержанию практики и отчета о практике.

Собеседование проводится по вопросам, приведенным в п. 4.1.2 настоящей программы. В ходе собеседования комиссия текстуально изучает дневник практики и отчет о практике.

Отчет о практике (включая ответы обучающегося на вопросы комиссии при собеседовании) оценивается комиссией на основе критериев, приведенных в таблице 4.2.2.

Таблица 4.2.2 – Критерии оценки отчета о практике

№	Критерии
1	Качество оформления и структура отчета
1.1	Соблюдение сроков предоставления отчета на кафедру для проверки
1.2	Правильность оформления отчета (<i>выполнение требований к его оформлению, приведенных в приложении Б настоящей программы</i>)
1.3	Выполнение требований к структуре отчета (<i>установлены в п.4.1.2 «В» настоящей программы</i>)
1.4	Качество содержания и оформления приложений к отчету (учетная политика, бухгалтерская отчетность, первичные документы, регистры бухгалтерского учета организации).
2	Полнота представленного материала и его соответствие программе производственной практики (преддипломной)
2.1	Глубина содержания характеристики организационно - производственной характеристики деятельности профильной организации и знание нормативных документов, регламентирующих деятельность профильной организации
2.2	Точность и полнота сделанных обучающимся аналитических расчетов с использованием всех отчетных форм
2.3	Правильность, точность, полнота и грамотность ответов на вопросы по организации бухгалтерского и налогового учета в профильной организации.
2.4	Полнота выполнения задания по теме дипломного проекта (работы). Аргументированность выводов и предложений по итогам производственной практики (преддипломной)
3	Качество защиты отчета о практике
3.1	Логичность, четкость, полнота и глубина доклада о содержании отчета о практике
3.2	Свободное владение профессиональной терминологией
3.3	Четкость, полнота и глубина ответов на вопросы о содержании практики и отчета о практике; аргументированность ответов на поставленные вопросы

В продолжение процедуры промежуточной аттестации (зачета с оценкой) комиссия зачитывает аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной). Обучающемуся могут быть заданы вопросы о видах работ, выполненных им при прохождении производственной практики (преддипломной), указанных в аттестационном листе, а также вопросы, позволяющие комиссии удостовериться в

правильности установленного уровня сформированности компетенций, указанного в аттестационном листе и характеристике обучающегося.

Процедура промежуточной аттестации (зачет с оценкой) заканчивается выставлением оценки по производственной практике (преддипломной), которая выставляется комиссией с учетом следующих совокупных *критериев оценки*¹:

Оценка «отлично» по производственной практике (преддипломной) выставляется обучающемуся, если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями на высоком уровне, соответствующем оценке «отлично»;

– освоил основные виды деятельности, установленные ФГОС СПО для квалификации «бухгалтер»: показал владение разносторонними приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых основных видов деятельности; приобрел максимально возможный в рамках данной практики практический опыт, требования к которому определены ФГОС СПО;

– выполнил полностью задание на производственную практику (преддипломную);

– не имеет замечаний по содержанию, оформлению и защите отчета о практике; дал полные, точные и конкретные ответы на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет положительные (без замечаний) аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся по производственной практике (преддипломной), если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями на продвинутом уровне, соответствующем оценке «хорошо»;

– освоил основные виды деятельности, установленные ФГОС СПО для квалификации «бухгалтер»: показал владение основными приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых

основных видов деятельности; настойчиво работал над приобретением практического опыта, требования к которому определены ФГОС СПО;

– выполнил задание на производственную практику (преддипломную) без существенных замечаний; имеет незначительные замечания по содержанию, оформлению и защите отчета о практике; дал не исчерпывающие, но в целом достаточные ответы на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет положительные (без замечаний) аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся по производственной практике (преддипломной), если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями на пороговом уровне, соответствующем оценке «удовлетворительно»;

– освоил основные виды деятельности, установленные ФГОС СПО для квалификации «бухгалтер»: показал владение элементарными приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых основных видов деятельности; приобрел минимально допустимый практический опыт, требования к которому определены ФГОС СПО;

– выполнил не полностью задание на производственную практику (преддипломную); имеет замечания принципиального характера по содержанию, оформлению и защите отчета о практике; дал поверхностные ответы на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет в целом положительные аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся по производственной практике (преддипломной), если он:

– при выполнении практических заданий в реальных производственных условиях продемонстрировал владение общими и

профессиональными компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»;

– не освоил или освоил неполностью основные виды деятельности, установленные ФГОС СПО для квалификации «бухгалтер»: не владеет элементарными приемами выполнения практических заданий в рамках осваиваемых основных видов деятельности; не приобрел требуемый ФГОС СПО практический опыт или приобрел недостаточный практический опыт;

– не выполнил значительную часть задания на производственную практику (преддипломную) или не выполнил задание полностью; допустил грубые ошибки в содержании, оформлении и при защите отчета о практике; дал формальные ответы или не ответил на вопросы комиссии на собеседовании;

– имеет аттестационный лист и характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной) с существенными замечаниями или не представил указанные документы.

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

До начала преддипломной практики руководитель практики от университета проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда обучающихся»).

По прибытию в организацию (предприятие) обучающийся – практикант должен пройти общий инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и расписаться в соответствующих журналах.

Руководитель практики от организации должен провести с обучающимися - практикантами инструктаж на рабочем месте дублера бухгалтера с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте».

5.1. Требования охраны труда перед началом работы в организации.

1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, освободив его от посторонних предметов.

2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока.

3. Проверить, чтобы все кабели питания находились как можно дальше в компактном положении с тыльной стороны рабочего места.

4. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

5. Проверить правильность установки стола, стула (кресла), угла наклона экрана, положения клавиатуры и, при необходимости, произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера.

5.2 Требования охраны труда во время работы в организации.

1. Пользователю ПК во время работы запрещается:

-прикасаться к задней панели системного блока (возможно поражение электрическим током);

-переключать разъёмы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

-допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуру, принтеры и другие устройства;

-загромождать верхние панели устройств посторонними предметами;

-производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования (компьютера, принтера, сканера);

-подвергать монитор воздействию прямых солнечных лучей или других источников тепла;

-складывать тяжелые предметы на оборудование.

2. Во время работы работающий с ПК в организации обязан:

-в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

-держат открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

-соблюдать правила эксплуатации ПК в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

-при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологический режим представления черных символов на белом фоне;

-соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-80 см;

-следить, чтобы кабель (шнур) ПК был защищен от случайного повреждения и соприкосновения с горячими и сырыми поверхностями.

3. Запрещено натягивать, перекручивать и перегибать кабель питания, ставить на него груз, а также допускать пересечение его с другими кабелями.

4. Необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

-не прикасаться одновременно к металлическим частям ПК и устройствам, имеющим естественное заземление (радиаторы отопления, водопроводный кран и т.д.).

-не работать с ПК при снятом корпусе;

-во избежание внутреннего перегрева и выхода ПК из строя закрывать во время работы вентиляционные отверстия посторонними предметами или чехлами.

-не оставлять включенный ПК без присмотра;

-запрещается самостоятельно вскрывать корпус ПК.

5.3. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

1. Пользователь ПК обязан немедленно отключить электропитание:

-во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, элементов электрооборудования, запаха гари и т. п.) - при возникновении «дрожания» изображения (рябь, покачивание, подергивание):

-при обнаружении человека, попавшего под напряжение;

-при повреждении штепсельного соединения кабеля (шнура) или его защитной трубки;

-в случае внезапного прекращения подачи электроэнергии;

-появление нехарактерного для работы ПК шума;

-появление дыма или запаха, характерного для горячей изоляции.

2. При возгорании оборудования отключить питание и принять меры к тушению очага пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

3. При любой аварии или аварийной ситуации, которая может привести к аварии или несчастному случаю, работник обязан

немедленно принять все зависящее от него меры, предупреждающие и устраняющие опасность.

5.4 Требования охраны труда по окончании работы.

1. Привести в порядок рабочее место.
2. Проветрить помещение.
3. Выключить периферийные устройства и монитор.
4. Отключить питание системного блока.
5. Вымыть руки.
6. Обо всех замеченных неполадках сообщить своему руководителю.

Приложение А

Форма титульного листа отчета о производственной практике (преддипломной)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ «Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра экономики, управления и аудита

Наименование ППСЗ – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОТЧЕТ

о производственной практике (преддипломной)

В _____
(наименование профильной организации)

студента _____
(курс, группа)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от организации

Оценка

должность

фамилия, и. о.

подпись, дата

Руководитель практики
от университета

Оценка

должность, звание, степень

фамилия, и. о.

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

фамилия, и. о.

подпись, дата

фамилия, и. о.

Требования к оформлению отчета о практике

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, дипломных проектов (работ) (СТУ 04.02.030 – 2017).

1. Текст отчета о практике набирается на компьютере в формате .doc (.docx) и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Объем основной части отчета о практике должен составлять 25-30 страниц машинописного текста формата А4.

В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц

отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

2. Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы.

Названия разделов (а также заголовки Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников), подразделов записывают с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением е, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1– Бухгалтерские записи по начислению оплаты труда за апрель месяц 201X ООО «Текстиль»

Показатели	В ид оплаты , ко д	-Т	-Т	Сум ма, тыс. руб.
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	00 1	0	0	136 928
Начислена заработная плата работникам вспомогательного производства	26 3	3	0	47 10 3
Начислена заработная плата работникам управления	30 0	6	0	77 60 0
Начислены отпускные за счет ранее созданного	04 0	6	0	15 04 9

оценочного обязательства				
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС	7	04 9	0	20 46 0
Итого				297 140

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

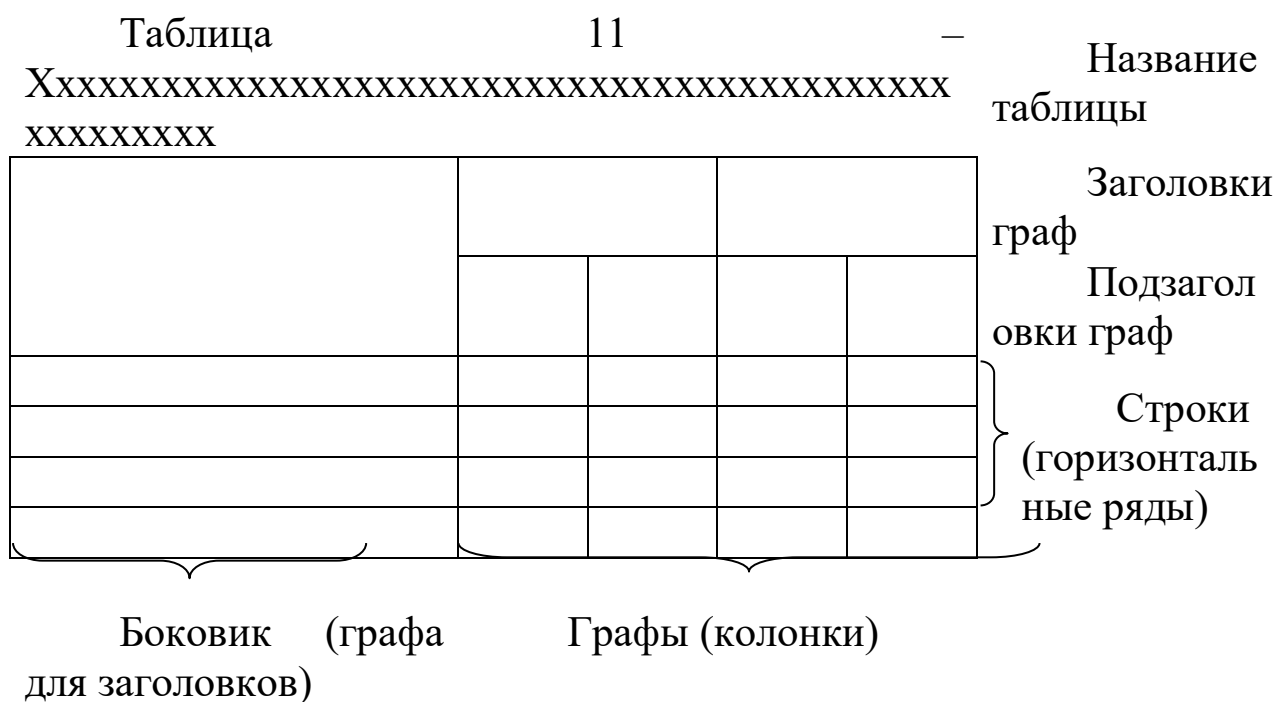


Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

Например:

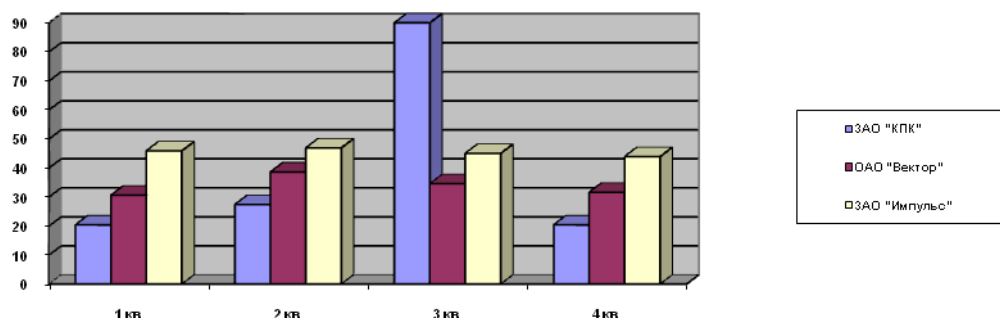


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (Рисунок 1), (Таблица 2), (Приложение А).

5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором MicrosoftEquation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого

символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$\text{МД}=\text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6 Ссылки

В тексте отчета о практике допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование соответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в

таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.

При ссылках на приложения используют слова: «...в соответствии с приложением __», «... приведен в приложении __».

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]», «... в работах [11, 12, 15-17]». При ссылке на конкретное предложение или абзац текста, указывается соответствующая страница из источника [12, с. 65].

7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Примеры:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: фед. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ: [ред. от 03.04.2017 г.] - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: фед. закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ: [ред. от 23.05.2016 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н: [ред. от 08.11.2010 г.]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Бороненкова, С. А. Комплексный экономический анализ в

управлении предприятием [Текст] : учеб. пособие / С. А. Бороненкова, М. В. Мельник. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 352 с.

5. Каверина О.Д. Управленческий учет: [Текст] / Учебник и практикум (для СПО) / О.Д. Каверина. - Издательство: М.: Юрайт, 2016. – 390 с.

6. Захарьин В.Р. Тематический выпуск: Годовой бухгалтерский отчет [Электронный ресурс] / В.Р. Захарьин // Экономика-правовой бюллетень— 2014. – № 1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Световцева Т. А., Щедрин И. В. Развитие консультационных информационно-аналитических услуг с использованием веб-приложения для оценки надежности коммерческих банков [Текст] / Т. А. Световцева, И. В. Щедрин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент. – 2017. – № 1. – С. 99-107.

8. Ставицкая, Л. Что с чем должно сходиться в годовых 2-НДФЛ и 6-НДФЛ [Текст] / Л. Ставицкая. - (Годовая отчетность) // Главбух. - 2017. - № 5. - С. 34-45.

9. Учетно-аналитическая система лизинговых операций [Электронный ресурс]: монография / Е. А. Бессонова, В. В. Алексеева, Н. С. Гридчина. - Электрон. текстовые дан. (4872 КБ). - Курск : Университетская книга, 2016. - 160 с. : ил. - Библиогр.: с. 131-134 (41 назв.). - ISBN 978-5-9909299-2-0.

10. Колесов, Е.С. К вопросу о контроле эффективности хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] / Е.С. Колесов // Менеджмент. – 2016. – № 5. – С.78-91– Режим доступа: http://journal.safbd.ru/sites/default/files/articles/journal_sfs_safbd_2016-3.78-81.pdf

Приложения в отчете располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде. Образец форматирования Содержания представлен в приложении В.

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.