

Министерство образования Кировской области
КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по содержанию и организации

производственной преддипломной практики

для студентов

средних специальных учебных заведений

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Составила: Лысова Г.А.

Орлов, 2016

«Рассмотрено»
на заседании ПЦК
специальностей «Экономики,
права и сферы обслуживания»
Протокол №__ от «___»___201__г.
Председатель_____Суворова В.С.

«Утверждаю»
Зам. директора по
учебной работе
_____Русских М.В.
«___»___201__г.

Составитель: Лысова Г.А. – преподаватель высшей категории КОГПОБУ
«Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа»

Рецензенты:

Русских М.В.- преподаватель высшей категории КОГПОБУ «Орлово-
Вятского сельскохозяйственного колледжа».

Березина М.Л. – главный бухгалтер ПАО Орловского района Кировской
области

Содержание

Пояснительная записка.....	4
1. Паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики	7
2. Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики.....	10
3. Структура и содержание производственной практики	13
4. Условия реализации программы практики.....	18
4.1. Общие требования к организации практики.....	18
4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	18
4.3. Обязанности руководителя практики от учебного заведения.....	19
4.4. Обязанности руководителя практики от организации.....	19
4.5. Права и обязанности студентов в период практики.....	20
5. Общие требования к оформлению и защите отчета	22
Приложение 1	24
Приложение 2	25
Приложение 3	26
Приложение 4	27
Приложение 5.....	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с ППССЗ.

Преддипломная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций.

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в колледже и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- 1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

- 2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

6) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д.)

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;

- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рекомендуемые формы отчетности по преддипломной практике - дневник, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта.

При разработке содержания преддипломной практики выделены необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения профессиональной деятельностью.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Форма аттестации по преддипломной практике определяется дирекцией колледжа.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом и согласована с организациями (учреждениями), участвующими в проведении практики.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии (далее по тексту ППССЗ) с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

В период прохождения производственной практики необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретной отрасли, в которой функционирует выбранный объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы, по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломной работы, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность для выполнения дипломной работы с последующим оформлением отчета по практике.

Следует отметить, что данные по теме дипломной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.

В результате прохождения практики обучающийся должен

уметь:

- документально оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальных ценностей, денежных средств и т.д.;
 - составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность;
 - проводить инвентаризацию имущества и обязательств;
 - использовать экономическую, нормативно – управленческую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;
 - проводить анализ финансово – хозяйственной деятельности организации;
 - оценивать ликвидность и платежеспособность организации;
 - пользоваться нормативными документами и инструкциями Государственной Налоговой инспекции РФ, регулирующими механизм и порядок налогообложения;
 - использовать программное обеспечение для ведения бухгалтерской отчетности;
 - применять компьютер и комплектующие средства.
 - оформлять хозяйственные операции деятельности предприятия, организации за отчетный период по всем темам бухгалтерского учета;
- открывать журналы-ордера, Главную книгу;
- проводить учет остатков имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода;
- составлять годовую отчетность предприятия, организации;

производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;

решать поставленные учетно-финансовые задачи на компьютере с помощью бухгалтерских программ.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета;

- нормативные акты, регулирующие отношения организации (предприятия) и государства;

- положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации;

- первичную и сводную документацию;

- информационную базу и приемы экономического анализа; его виды и особенности;

- методику проведения анализа финансово – хозяйственной деятельности организации;

- налоговое законодательство Российской Федерации, основные понятия теории налогообложения, порядок взимания налогов с юридических лиц и граждан, структуру налогообложения, Налоговый Кодекс РФ;

- основные положения законодательства об аудиторской деятельности в РФ, порядок ее осуществления, стандарты аудита и этику аудитора;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных

	инвентаризации данным учета
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым платежам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

- 1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
- 2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
- 3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);
- 4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;
- 5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
- 6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
- 7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
- 8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
- 9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

Преддипломная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» проводится на завершающем этапе подготовки бухгалтеров после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности. Преддипломная практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов

Примерное распределение часов по преддипломной практике

Порядковый номер	Содержание	Количество часов
1	Ознакомление с организацией	12
2	Экономическая характеристика организации	6
3	Экономический анализ показателей деятельности организации	12
4	Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	12
5	Основы организации бухгалтерского учета	12
6	Выполнение индивидуального задания, сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации/консультантом	78
7	Оформление отчета по практике	12
	Итого	144

Примечание:

Распределение времени, и участки работы даны ориентировочно. В зависимости от специализации и конкретных условий оно может быть изменено руководителем практики.

3.1. Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) «Договор на прохождение практики». Договор заключается между учебным заведением и работодателем (предприятием, организацией, учреждением) принимающим студента на практику.

2) «Дневник практики». На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа заполняется направление на практику и выдается индивидуальное задание, в соответствии с темой ВКР.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель, преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики, преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается в учебную часть колледжа в печатном и электронном виде.

Руководитель практики от колледжа, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

Структура отчета

Примерное содержание отчета:

- Титульный лист.
- Содержание (печатается на втором листе и отражает структуру отчета).
- Введение. Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

- Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
- Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.
- Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.
- Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
- Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Преддипломная практика студентов бухгалтерского отделения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей: ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- производственная (преддипломная) практика проводится преподавателями дисциплин профессиональных модулей, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

4.3. Обязанности руководителя практики от учебного заведения:

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем преддипломной практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит выпускной квалификационной работой в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

4.4. Обязанности руководителя практики от организации:

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии студентов разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения

практики.

- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает характеристику о работе студентов с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

4.5. Права и обязанности студентов в период практики.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- 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

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по преддипломной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от колледжа и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, отражающие тематику выпускной квалификационной работы. Титульный лист отчета должен быть подписан руководителями от колледжа и предприятия и печатью предприятия (Приложение 1).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики (Приложение 3):

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов ;
- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия (Приложение 2).

Министерство образования Кировской области

Кировское областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение

«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Производственной преддипломной практики

Студента _____

Курс _____ группа _____

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

Место прохождения практики _____

Начало практики «__» _____ 2018 г.

Окончание практики «__» _____ 2018 г.

Руководитель практики в
колледже _____

Руководитель практики на
предприятии _____

Орлов, 2016

Аттестационный лист

Освоения студентом профессиональных компетенций во время
производственной практики

По профессиональному модулю _____

1. ФИО студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

СВЕДЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате прохождения преддипломной практики сформированы следующие компетенции (ОК - общие компетенции; ПК - профессиональные компетенции)

Критерии оценки:

Компетенции не сформированы - 1 балл; Компетенции сформированы частично -

2 балла; Компетенция сформирована - 3 балл

ОК	Содержание компетенций	Оценка уровня компетенций	
		От организации	От колледжа
1	2	3	4
	а) общие компетенции (ОК)		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития		
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.		
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		

1	2	3	4
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
ОК10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		
	б) профессиональные компетенции (ПК):		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.		
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 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 3.2	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК 3.3	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым		

	банковским операциям		
ПК 3.4	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК 4.1	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК 4.2	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК 4.3	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		

Руководитель практики

Печать

от организации

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики

От колледжа

(подпись)

(ф.и.о.)