

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2021 09:12:47  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c473740fcb8



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина



**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
Пояснительная записка	4
Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики	7
Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики	6
Содержание производственной (по профилю специальности) практики	9
Рекомендации по выполнению заданий производственной (по профилю специальности) практики	10
Рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике	24
Обязанности участников практики	25
Отчетная документация участников практики.	26
Информационное обеспечение практики	27
Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики	28

## **Пояснительная записка**

Рабочий учебный план специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (по профилю специальности) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (по профилю специальности) практики соответствуют:

– Положению «О порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 291;

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. №69;

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

– формирования учетной политики и ее оценки;

– документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;

– составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;

– оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;

– методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;

– разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;

– организации управленческого учета на предприятии;

– использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного и заочного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 2 курса в соответствии с графиком учебного процесса ЧОУ ПО «МОГОК»

### **Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики**

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

Целями производственной (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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.

### **Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики**

Результатом прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) 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 рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции

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

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

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.

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.

## Содержание производственной (по профилю специальности) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Производственную 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.

### Количество часов на освоение производственной (по профилю специальности) практики

	Содержание	Количество часов
1	Ознакомление с предприятием и его учетной политикой	12
2	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	108
3	Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации)	148
4	Оформление отчета по практике	20
<b>ИТОГО:</b>		<b>288</b>

## **Рекомендации по выполнению заданий производственной (по профилю специальности) практики**

### *Тематические разделы производственной (по профилю специальности) практики*

#### ***Раздел 1 Производственно-экономическая характеристика предприятия***

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

#### ***Раздел 2 Организация и методика учетного процесса объекта практики***

##### ***2.1 Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса***

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

##### ***2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой***

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);
- г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

### *2.3 Раскрыть методiku бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой*

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

- линейный способ;
- способ уменьшаемого остатка;
- способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
- способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

### *2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой*

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиков в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);
- расчет налоговой базы;
- отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;

б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;

в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

- а) группировку расходов;
- б) метод оценки сырья и основных материалов;
- в) методику учета расходов на ремонт основных средств;
- г) способы начисления амортизации;
- д) создание оценочных резервов;
- е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

### *2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии*

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

- охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);
- изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);
- структурировать предприятие по центрам ответственности;
- изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

## ***Раздел 3 Система внутреннего контроля и оценка ее эффективности***

### *3.1 Раскрыть функциональные обязанности созданных структурных подразделений в системе внутреннего контроля*

Система внутреннего контроля представляет собой процесс, организованный и осуществляемый представителями собственника, руководством, а также другими сотрудниками аудируемого лица, для того чтобы обеспечить достаточную уверенность в достижении целей с точки зрения надежности бухгалтерской (финансовой) отчетности, эффективности и результативности хозяйственных операций и соответствия деятельности аудируемого лица нормативным правовым актам.

Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности, которые угрожают достижению любой из этих целей.

### *3.2 Оценить действующую систему внутреннего контроля*

Оценка проводится в соответствии с требованиями ФПСАД №8 «Понимание деятельности аудируемого лица, среды, в которой она осуществляется, и оценка рисков существенного искажения аудируемой финансовой (бухгалтерской) отчетности».

Давая соответствующую оценку надежности всей системы или отдельным средствам контроля необходимо описать применяемые аудиторские процедуры (тесты средств контроля).

Система внутреннего контроля включает следующие элементы:

- контрольная среда;
- процесс оценки рисков аудируемым лицом;
- информационная система, в том числе связанная с подготовкой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- контрольные действия;
- мониторинг средств контроля.

#### *Раздел 4 Индивидуальное задание*

В период прохождения по профилю специальности практики необходимо накопить практический материал для выполнения дипломной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике.

В ходе производственной (по профилю специальности) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

##### *Тематика работ в области бухгалтерского учета*

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

##### *Тематика работ в области управленческого учета*

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Ознакомиться с внутренними распорядительными документами предприятия, регулирующими организацию и ведение управленческого учета (учетная политика, бюджетный регламент и др.).

3) Описать производственную и финансовую структуру управления организацией, структурировать ее по центрам ответственности.

4) Охарактеризовать внутренний документооборот в сфере бухгалтерского управленческого учета, аналитический и синтетический учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), доходов и финансовых результатов; методику калькулирования себестоимости.

##### *Тематика работ в области экономического анализа*

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

4) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

##### *Тематика работ по методике проведения аудита*

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

### **Оформление отчетных документов по программе практики**

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (по профилю специальности) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по профилю специальности производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Договор на практику.

2. Задание на производственную (преддипломную) практику.

3. Дневник прохождения практики.

4. Отзыв руководителя практики от предприятия.

5. Характеристика.

6. Аттестационный лист.

7. Содержание.

8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).

9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).

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

11. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;

-По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;

-Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

#### Структура Дневника производственной практики:

-Форма титульного листа

-Форма дневника

-Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (по профилю специальности) практики и прикладывается к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

#### **Обязанности участников практики**

Время прохождения производственной (по профилю специальности) практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную (преддипломную) практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной (по профилю специальности) практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной (по профилю специальности) практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных

компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

-при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

-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.

