

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новozyбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

**Методические рекомендации для преподавателей и студентов по выполнению
программы преддипломной практики для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Автор: Майстренко М.А., преподаватель Новozyбковского филиала ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

Рассмотрено на заседании
цикловой методической комиссии
Протокол № 7 от «27» 03 2017 г.
Председатель [подпись] Ковалев В.И.

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 95 от «03» 04 2017 г.
Председатель [подпись] Троян Л.В.

Новozyбков, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	6
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	8

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации разработаны на основе Положения о практике студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Брянский ГАУ, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение студентами преддипломной практики является завершающим этапом в подготовке специалистов в области экономики и бухгалтерского учета и подготовительной стадией в разработке выпускной квалификационной работы. Во время преддипломной практики студент самостоятельно занимается научно-практической работой и собирает фактический материал в организации.

Задачи преддипломной практики:

- углубление первоначального практического опыта студента;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- подбор материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Критерии оценки преддипломной практики:

- правильность и степень детализации задач выпускной квалификационной работы;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Направление студентов на производственную (преддипломную) практику производится в соответствии с договором, заключаемым между техникумом и организацией, и на основании приказа директора Брянского ГАУ о распределении студентов по местам практики.

Перед прохождением преддипломной практики студент согласует план практики с научным руководителем ВКР для сбора материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы и отчета по практике.

Даты начала и окончания практики устанавливаются приказом по техникуму в соответствии с учебным планом.

Перед началом преддипломной практики проводится инструктаж студентов с целью ознакомления:

- с требованиями по соблюдению трудовой дисциплины;
- с правилами техники безопасности;
- с требованиями к отчету о прохождении практики и иными вопросами производственной деятельности.

Ответственным за проведение практики студентов является руководитель от техникума.

Руководитель практики от техникума:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним распределяют студентов по рабочим местам в соответствии с требованиями программы;
- выдает индивидуальные задания студентам;
- проводит индивидуальные и групповые консультации (в том числе, по безопасным методам и приемам работ, инструктаж по охране труда) как в учебном заведении, так и в организациях;
- обеспечивает оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студентов в период практики;
- осуществляет контроль работы студентов и выполнения ими индивидуальных заданий;
- принимает участие в процессе оценки результатов выполнения студентами программы практики;
- формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;
- предоставляет руководителю производственной практики, заведующему отделением отчет о проведенных мероприятиях (консультациях, посещениях организаций, и т.д.).

Во время проведения практики организация выполняет следующие функции:

- предоставляет рабочие места студентам;
- участвует в определении процедуры оценки результатов общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами трудовые договоры;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиями охраны труда;
- проводят инструктаж со студентами по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- назначает руководителей практики от организации, определяет наставников.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает с руководителем практики от Техникума графики и индивидуальные задания для студентов;

- осуществляет подбор руководителей практики для студентов, проходящих практику на конкретных рабочих местах (в цехе, участке, отделе и т.д.), и руководство их работой;
- проводит со студентами инструктаж, организует их обучение и проверку знаний по охране труда, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации, а также проводит совещания по вопросам практики;
- знакомит студентов с отчетностью организации и нормированием труда;
- осуществляет контроль распределения студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- утверждает характеристики (отзывы) по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, индивидуальных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;
- формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;
- контролирует заполнение дневника по практике, заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности организации;
- знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;
- оформлять в ходе практики отчет по итогам практики, представлять его в установленные сроки для проверки;
- своевременно проходить промежуточную аттестацию по итогам практики.

Студенты в период прохождения практики должны вести дневник практики. По результатам практики студенты составляют отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, макеты, препараты и др., подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством, сроком практики и общим количеством часов, отведенных на ее прохождение (144 часа).

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, помощник и т. д. Разрешается зачислять студентов в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе соответствующей практики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать индивидуальному заданию (приложение 2) на преддипломную практику.

В период прохождения практики, с согласия руководителя практики от организации студенты занимаются самостоятельной работой: посещают библиотеки, работают с официальными сайтами, обрабатывают и анализируют собранный материал. Виды выполненной самостоятельной работы фиксируются в дневнике практики (приложение 4).

Независимо от избранной студентом темы выпускной квалификационной работы преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией и ее структурой. План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике практики (приложение 4) в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

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

4. ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам преддипломной практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на преддипломную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист (характеристика профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики)
5. Характеристика-отзыв на студента от руководителя базы практики
6. Оглавление
7. Введение
8. Основная часть (главы ВКР)
9. Заключение
10. Список использованной литературы

11. Приложения (копии и бланки документов, которые студент анализировал во время практики)

Отчет, дневник, аттестационный лист должны быть заверены печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ВКР).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ. Он представляется в печатном виде, объемом от 20 до 30 страниц.

Формат отчета: Microsoft Word, размер бумаги А4, поля: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание основного текста - по ширине и отступ первой (красной) строки - 1,25 см. В таблицах и рисунках можно использовать шрифт не менее 12.

Отчет подписывается студентом с указанием даты составления отчета.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
цикловой методической комиссии
Электротехнических дисциплин
Протокол № 7 от 27.03.2017
Председатель комиссии
_____ В. И. Ковалев

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по практическому
обучению
_____ В.В. Иванов
«03» апреля 2017 г.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Перечень индивидуальных заданий

на преддипломную практику ПДП

№ задания	Наименование задания
1.	Анализ состава и структуры источников формирования капитала.
2.	Анализ структуры активов предприятия, анализ состояния запасов.
3.	Анализ эффективности и интенсивности использования капитала.
4.	Бухгалтерский учет готовой продукции и ее оценка. Документация по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции.
5.	Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности.
6.	Бухгалтерский учет затрат на производство и готовой продукции.
7.	Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств.
8.	Бухгалтерский учет и оценка незавершенного производства (НЗП), документация по учету.
9.	Бухгалтерский учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте и другие нормативные документы.
10.	Бухгалтерский учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции.
11.	Бухгалтерский учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).
12.	Бухгалтерский учет кассовых операций.
13.	Бухгалтерский учет кредитных операций.
14.	Бухгалтерский учет кредитов и займов.
15.	Бухгалтерский учет кредитов и займов.
16.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов, классификация и их оценка.
17.	Бухгалтерский учет материально-производственных запасов.
18.	Бухгалтерский учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах.
19.	Бухгалтерский учет операций по расчетному и другим счетам в банке.
20.	Бухгалтерский учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов.
21.	Бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов.
22.	Бухгалтерский учет основных средств. Классификация основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов.

23.	Бухгалтерский учет продаж и определение финансового результата от обычных видов деятельности.
24.	Бухгалтерский учет расходов по ремонту основных средств. Расчет резерва по ремонту основных средств и его использование.
25.	Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда.
26.	Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии.
27.	Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет поступления и отпуска материалов.
28.	Бухгалтерский учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации.
29.	Бухгалтерский учет собственного капитала.
30.	Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.
31.	Бухгалтерский учет финансовых результатов работы организации.
32.	Бухгалтерский учет целевого финансирования.
33.	Бухгалтерский учет финансовых вложений.
34.	Виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования.
35.	Виды, приемы и методы поведения АФХД организации.
36.	Виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы.
37.	Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов.
38.	Документооборот, требования к составлению и содержанию бухгалтерских документов.
39.	Как осуществляется процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка?
40.	Как происходит начисление взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования и перечисление их, отражение бухгалтерскими проводками?
41.	Какие первичные документы, регистры синтетического и аналитического учета, связанные с начислением и уплатой налогов используют в организации?
42.	Каков порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа?
43.	Каков порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов: статус, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, данные ГРКЦ, назначение платежа, очередность платежа?
44.	Какова процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка?
45.	Какова структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа.
46.	Какова структура налогового платежа: КБК, код по ОКАТО, основание платежа, налоговый период, номер документа, тип платежа?
47.	Какова сущность и структура страховых взносов в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования и Фонд обязательного медицинского страхования?
48.	На каком налоговом режиме находится Ваша организация?
49.	Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
50.	Нормативные документы по учету труда и заработной платы.
51.	Нормы амортизации, применяемые на предприятии. Методика ежемесячного расчета амортизационных отчислений.
52.	Объем и содержание годового отчета предприятия, организации.
53.	Основные принципы организации учета затрат на производство и

	калькулирование себестоимости продукции, классификация производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции.
54.	Особенности учета аренды и переоценки основных средств.
55.	Отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документация по учету.
56.	Оценка платежеспособности на основе изучения денежных потоков.
57.	Оценка платежеспособности на основе показателей ликвидности.
58.	Оценка финансовой устойчивости предприятия.
59.	Перечислите виды уплачиваемых налогов.
60.	План счетов бухгалтерского учета и инструкция к его применению.
61.	Плательщики, объект обложения взносами, расчетная база, расчетный период. Тарифы, порядок и сроки исчисления страховых взносов.
62.	Положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли.
63.	Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.
64.	Порядок ведения кассовых операций в РФ.
65.	Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.
66.	Порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование.
67.	Порядок проведения инвентаризации основных средств.
68.	Порядок составления отчета о движении денежных средств.
69.	Правовая основа учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, их виды и особенности учета.
70.	Правовая основа финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета.
71.	Система нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ.
72.	Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции.
73.	Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете.
74.	Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
75.	Состав, виды и сроки предоставления финансовой отчетности.
76.	Структура и порядок формирования финансовых результатов и их учет.
77.	Технология проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
78.	Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года).
79.	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
80.	Характеристика счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
81.	Характеристика счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».
82.	Элементы учетной политики организации.

Составлено на основании рабочей программы.

Примечание

Руководителям преддипломной практики не выдавать одинаковые темы заданий студентам, находящимся на практике на одном и том же сельскохозяйственном предприятии.

Составил преподаватель: _____ Т.В. Скоробогатая
(подпись)

**Дневник прохождения
производственной (преддипломной) практики**

ФИО обучающегося _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя практики от организации

Подпись руководителя практики от организации:

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата ____ _____ 2017г.

Аттестационный лист по практике

ФИО обучающегося _____
 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
 курс _____, группа _____
 Вид практики: производственная (преддипломная)
 Место практики (организация): _____
 Сроки практики: _____ объем часов: 144 ч.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена / не освоена)
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	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и 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 отчислениям в государственные внебюджетные фонды 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	
ПК.5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК.5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК.5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК.5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики освоены / не освоены.

Руководитель практики от организации:

«__» _____ 2017г. _____ (подпись) **М.П.** _____ (ФИО)

Руководитель практики от образовательной организации:

«__» _____ 2017г. _____ (подпись) _____ (ФИО)

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период
прохождения производственной практики (преддипломной)

ФИО обучающегося: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
курс ____, группа _____

Вид практики: производственная практика (преддипломная)

Место практики (организация, предприятие): _____

Сроки практики: _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики от организации:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

«__» _____ 2017г.

