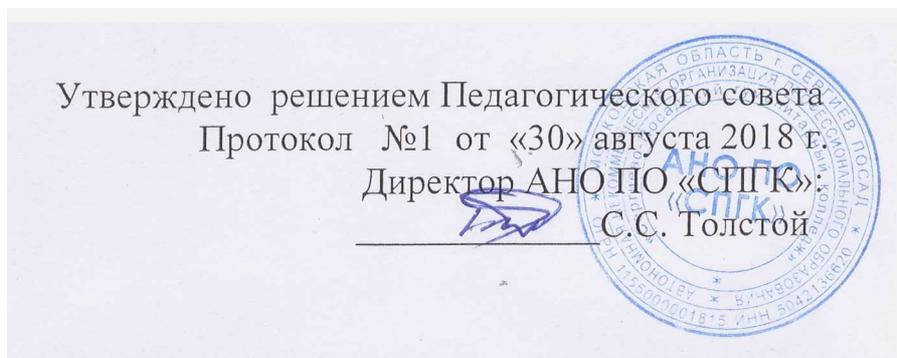


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)



ПРОГРАММА

**по прохождению производственной практики (преддипломной)
(по профилю специальности)**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

Сергиев Посад 2018г.

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.

Составители: преподаватель Лосева Н.А, д.э.н., доцент

Рецензенты: д.э.н., доцент Поленова Светлана Николаевна - ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Д.э.н., доцент Каурова Ольга Валерьевна - ФГ БОУ ВПО «Российский государственный социальный университет»

Программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель комиссии: д.э.н., профессор Лосева Н.А.

Программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО «СПГК», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель Педагогического совета: к.ист.н., доцент Толстой С.С.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
6. Приложение 1. Отчет (титульный лист)
7. Приложение 2. Содержание отчета
8. Приложение 3. Дневник практики (титульный лист)
9. Приложение 4. Предписание на практику
10. Приложение 5. Лист ежедневной работы
11. Приложение 6. Аттестационный лист
12. Приложение 7. Характеристика руководителя практики от предприятия
13. Приложение 8. Отзыв на отчет

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 Российской Федерации 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 иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)– требования к освоению профессионального модуля

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная производственная практика готовит к решению следующих профессиональных задач в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- реализацию умений и навыков бухгалтерского учета в конкретных (производственных) условиях;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);
- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления.

Цели производственной практики (преддипломной):

- закрепить полученные теоретические знания на практике;
- дать конкретное представление о деятельности бухгалтера на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере бухучета;

- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

1.3. Количество часов на освоение программы учебной производственной практики: Всего 4 недели, 144 часа производственной практики (преддипломной);

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Нормативную правовую базу организации учебной производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Программа производственной практики (преддипломной). Утверждена АНО ПО СПГК от 30.08.2018г.

2.1. Общие условия прохождения производственной практики (преддипломной)

1. В подготовке и проведении практики участвуют Колледж, а также организации, предоставляющие базу для освоения основных видов профессиональной деятельности конкретной ОПОП (далее – организация).

2. Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Колледжа и представитель организации.

3. Производственная практика (преддипломная) по профилю специальности проводится непрерывно, при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности;

4. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организацией (далее – договора).

5. Производственная практика (преддипломная) проводится, как правило, в организациях в форме исследовательской работы, производственной деятельности на основе договоров между Колледжем и организациями.

6. Обучающиеся по заочной форме производственную практику (преддипломную) организуют самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Форма защиты определяется Колледжем, реализующим программу СПО (собеседование, конференция, письменный отчет и т.д.)

7. Объем времени на проведение производственной практики (преддипломной) определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

8. Взаимодействие с организациями, предоставляющими свою базу для проведения практики, осуществляется на основе договоров о сотрудничестве.

9. В период прохождения производственной практики (преддипломной) в организациях на обучающегося распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также нормы действующего трудового законодательства.

10. Продолжительность рабочего дня практиканта: – при прохождении учебной практики, не связанной с выполнением производственного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста обучающегося; – при прохождении практики по профилю специальности и преддипломной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.2. Обязанности студентов практикантов

1. Изучить программу производственной практики (преддипломной).

2. Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.

3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.

5. Составить отчет по практике, заверенной подписью руководителя и печатью организации. Отчет должен содержать выводы и предложения.

6. Предоставить характеристику с места прохождения производственной практики (преддипломной) с оценкой деятельности студента за весь период

прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.

7. В первый день по завершению производственной практики (преддипломной) сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от колледжа для оценки. Текущий контроль практики осуществляется на основе разработанного графика целевых проверок. Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок производственной деятельности практикантов, проведением современных консультаций, оказанием методической помощи. Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

2.3. Руководитель практики от колледжа

Руководитель практики от Колледжа осуществляет следующие виды деятельности:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оценивает результаты выполнения рабочей программы практики практикантами.

2.4. Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия осуществляет следующие виды деятельности:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
- создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик приемов и методов труда;
- контролировать своевременность и правильность заполнения студентами дневника;

- по результатам практики дать письменное заключение (характеристику) о качестве прохождения практики. Перед прохождением учебной и профессиональной практик студент должен внимательно изучить Программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной) студент представляет отчет, который составляется по результатам работы. В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (дневник практики, предписание на практику, лист ежедневной работы студента, аттестационный лист, характеристика, отзыв).

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Содержание (приложение 2.), Дневник прохождения практики (приложение 3, 4, 5, 6, 7.) Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

К отчету прилагается характеристика на студента (приложение 7), составленный руководителем практики от организации с учетом полученных студентом знаний и умений и отзыв (приложение 8.) руководителя практики от колледжа.

Студент подписывает отчет на титульном листе и ставит дату. После этого студент сдает отчет руководителю практики для проверки и представления к защите.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики, ответы на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по производственной практике (преддипломной) неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) и защите выпускной квалификационной работы.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения производственной практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);
- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от ПОО;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет по форме, установленной АНО ПО СПГК.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает прохождение практики на торговых предприятиях, предприятиях сферы услуг и другой направленности. Торговое предприятие должно иметь контрольно- кассовый узел, склад, торговое оборудование для обеспечения нормального хода технологического процесса. Промышленное предприятие должно иметь отдел сбыта и закупки, отдел логистики в производственной структуре предприятия.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие мест прохождения этапов производственной практики,

Оборудование места прохождения производственной практики:

- комплект бланков бухгалтерской документации; - комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;

- интерактивная доска;

- калькуляторы;

- комплект бланков бухгалтерской документации;

- комплект законодательных и нормативных документов.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные нормативные источники:

1. НК РФ часть 1 и 2,

2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №402 -ФЗ от 06.12.2011 с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2016г.

3. Федеральный закон "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 364-ФЗ (последняя редакция)

4. Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 363-ФЗ

5. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ .

Учебная литература:

1. Агеева О.А. «Бухгалтерский учет»: учебник и практикум для СПО / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: ЮРАЙТ, 2016. - 272с. - (Профессиональное образование).

2. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 532 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 532с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Богаченко В.М. «Основы бухгалтерского учета»: рабочая тетрадь: учеб. пособие для СПО / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова / В.М. Богаченко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 134с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Гладий Е.В. «Документационное обеспечение управления»: учеб. пособие для СПО / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 249с. - (Среднее профессиональное образование).

6. Гладун И.В. «Статистика»: учебник для спо -3-е изд., стер. / И.В. Гладун. - М.: Кнорус, 2017. - 232с. - (Среднее профессиональное образование).
7. Грибов В.Д. «Экономика организации (предприятия)»: учебник для спо -10-е изд., стер. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: Кнорус, 2016. - 416с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Казначевская Г.Б. «Менеджмент»: учебник для спо / Г.Б. Казначевская. - М.: Кнорус, 2016. - 240с. - (Среднее профессиональное образование).
9. Сологуб О.П. «Делопроизводство»: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для вузов -10-е изд., стер. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.:табл. - (Библиотека высшей школы).
10. Федорович В.О. «Экономика организаций»: учеб. пособие для вузов /под ред. В.О. Федоровича / В.О. Федорович, Н.В. Конципко. - М.: Проспект, 2017. - 240с.
11. Фокина О.М. «Экономика организации (предприятия)» / О.М. Фокина, А.В. Соломка. - М.: Кнорус, 2017. - 230с.
12. Чечевицына Л.Н. «Экономика организации»: учеб. пособие для спо -2-е изд. / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 382с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

13. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)»: учебник для спо. -2-е изд., испр. и доп. / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 350с. - (Среднее профессиональное образование).
14. Лаврушина О.И. «Финансы и кредит»: учеб. пособие для спо /под ред. О.И. Лаврушина -4-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013. - 320с. - (Среднее профессиональное образование).
15. Сергеева И.И. «Статистика»: учебник для спо / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. - 272с. - (Профессиональное образование).
16. Федорянич О.И. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли»: учебник для спо -2-е изд. испр. / О.И. Федорянич. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 192с. - (Профессиональное образование).
17. Гусева Т.М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. Практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.
18. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е издание, перераб. И доп. – Ростов н-Д: ИКЦ «МарТ», 2009
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра – М. 2011
20. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету. _ М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008
21. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету/ Глинистый В.Д. и др. ред. А.С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт., 2006.

22. Ежемесячный научно-практический журнал «Главный бухгалтер»
23. Программа информационной поддержки Российской науки и образования «КонсультантПлюс» Диск
24. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Excel для бухгалтера в примерах. – М.: «ГроссМедиа», 2007.
25. Пикуза В., Гаращенко А. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: Питер; К: Издательская группа ВHV, 2006.
26. Голощапов, Н.А. Контроль и ревизия: учебное пособие для СПО/Н. А. Голощапов. – М.: Издательство «Альфа-пресс», 2009. - 284 с.
27. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Е.С.Соколова, О.В.Соколов. – М.: Издательский центр ЕАОИ, 2011. – 404 с.
28. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия /В.П.Степанов. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 277 с.
29. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие/ В.П.Харьков. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 224 с.

Интернет-ресурсы:

30. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
31. <http://buhcon.com/index.php> (29.08.2015);
32. <http://www.buh.ru/>(29.08.2015).
33. Баронов В.В., Георгий Г.Н., Титовский И.Н., Попов Ю.И.. Электронная книга «Информационные технологии и управление предприятием» – ДМК Пресс, 2010. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-baronov/georgiy-kalyanov/igor-titovskiy/uriy-porov/informacionnye-tehnologii-i-upravlenie-predpriyatiem>
34. Провалов В.С. Электронная книга «Информационные технологии управления». – 2008. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-provalov/informacionnye-tehnologii-upravleniya>
35. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhonline.ru/](http://www.buhonline.ru/)
36. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.audit-it.ru/](http://www.audit-it.ru/)
37. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL : http://www.klerk.ru/](http://www.klerk.ru/)
38. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buh.ru/](http://www.buh.ru/)

Программное обеспечение современных информационно-

коммуникационных технологий:

Для прохождения учебной практики необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

4.5. Требования к руководителям практики от колледжа и организации.

Требования к руководителям практики от ПОО:

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях под руководством руководителя практики с предприятия и контролируется руководителем практики от института. Руководитель практики от ПОО:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации:

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: руководители торговых предприятий отделов, начальники отделов сбыта, логистики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

По завершении практики студент должен прибыть в Колледж для сдачи зачета по практике. Для допуска к зачету студент представляет следующие документы по каждому периоду практики:

аттестационный лист, дневник, характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом (т.е. комплекты документов с соответствующими названиями):

Аттестационный лист (Приложение 6.)

Дневник прохождения практики (Приложение 3.). В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершению преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Характеристика (приложение 7). По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента характеристику и заверяет ее гербовой печатью. В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

Отчет по практике. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Требования к отчету о практике: Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля – верхнее, нижнее - 2 см., нижнее, левое – 2,5 см, и правое – 1,5 см; шрифт - Times New Roman , кегль шрифта – 14, формат листа А4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1.);

- содержание (приложение 2.) Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Отчет состоит из:

- введения (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, её структура, цели и задачи деятельности);
- основной части (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики; теоретические и практические аспекты);
- заключения (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);
- приложений (копии документов, которые студент анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме). Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Отчет подписывается практикантом. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ОТЧЕТ
по производственной практике (преддипломной)

Студент (ка) _____ курса группы _____ очной/заочной формы обучения

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики от Организации: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Сергиев Посад 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ
отчета по производственной практике (преддипломной)

Структура отчета включает себя следующие составные части (разделы):

ВВЕДЕНИЕ (отражаются цели и задачи практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (раскрываются следующие темы):

- организация деятельности организации (по месту прохождения практики);
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- порядок и правила ведения бухгалтерских операций;
- заполнение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской

документации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-
Бухгалтерия предприятия 8.0»;

- разработка рабочего плана счетов;
- бухгалтерская обработка кассовых документов;
- заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:

Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.0».

- учёт кассовых операций в иностранной валюте.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ДНЕВНИК

Производственной практики (преддипломной)

Студент (ка) _____ курса группы ____ Очной/заочной формы обучения

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики от Организации: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

ПРЕДПИСАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Студенту (ке) _____ направляется
на производственную практику (преддипломную) в

_____ на срок ___ недели в период с «___» _____ 201 г.
по «___» _____ 201 г.

Руководитель практики от колледжа: _____

Печать

ОТМЕТКА
о прохождении производственной практики (преддипломной)

Прибыл на практику
«___» _____ 201 г.

Руководитель практики от предприятия _____
Печать

Убыл с практики
«___» _____ 201 г.
Руководитель практики от предприятия _____

Печать

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка	

Каждая страница заверяется печатью

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся (аяся) ____ курса группы _____ специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла)
производственную практику (преддипломную)
в объеме ____ часов с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г. в
_____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Изучение нормативно-правовых документов организации	
Изучение и описание организационно-экономической характеристики организации (общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организацией, организация бухгалтерского учета, финансового анализа)	
Характеристика материальных ценностей, планы счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др.	
Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы	
Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчета на утверждение руководителю организации	
Аттестация по преддипломной практике	
Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет
от 0 до 29	Незачет
Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет

Результат выполнения заданий в ходе практики _____ (отл., хор., удовл.)
 Руководитель практики от колледжа _____
 Руководитель практики от организации _____ Лосева Н.А. _____
 Руководитель организации _____

Дата «__» _____ 201 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (шейся) АНО ПО СПГК _____

группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходившего (шей) практику с «___» _____ по «___» _____ 201 г. на базе в объеме _____ часов

За время прохождения производственной практики (преддипломной) зарекомендовал (а) себя _____

_____ (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт: _____

Освоил (а) профессиональные компетенции: _____

Освоил (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (ла) с оценкой _____

Руководитель практики от организации: _____ (_____)

Руководитель практики от Колледжа _____ (_____)

ОТЗЫВ

на отчет по производственной практике (преддипломной)
студента (ки) группы _____
Фамилия Имя Отчество

Положительные стороны отчета _____
Недостатки и замечания по отчету _____

Отчет _____ допущен/не допущен к защите

Руководитель практики от колледжа _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (преддипломной)

для специальностей среднего профессионального образования
- 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
квалификация: Бухгалтер;

Лосева Наталья Анатольевна преподаватель

Подписано в печать 30.08.2018

Формат 60x84 1/16

Усл. п.л. 0,5 Тираж 500 экз.

Издание АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

г. Сергиев Посад, Московская обл., Московское ш.,12а

Тел. (8-496) 547-29-22