

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
(Финуниверситет)

Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению производственной практики
(преддипломной)

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Самара
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
междисциплинарных курсов

Протокол от «10» октября 2022г.

№ 3

Председатель  Е.В. Бельдинова

Разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель:

Вишневецкая Н.В. – преподаватель Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Преддипломная практика является составной частью производственной практики по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебными планами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- настоящими методическими указаниями.

Учебным планом предусмотрена производственная практика (преддипломная) в объёме 4-х недель.

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по профессиональным видам деятельности специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная):

- повышает качество профессиональной подготовки обучающегося;
- позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания;
- способствует социально - психологической адаптации на местах будущей работы.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и имеет важное значение для формирования видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (преддипломная) является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Целью производственной практики (преддипломной) является:

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- развитие общих и формирование профессиональных компетенций;
- приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы по специальности в современных условиях.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации

– изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;

– сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над выпускной квалификационной работ,

– оценка действующей в организации системы финансового управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

– обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по специальности;

– проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации;

– изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

–

Оценка результатов производственной практики (преддипломной):

Компетенции	Результат усвоения компетенций
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов. Оформление бухгалтерских документов по учету активов организации.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Применение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации при формировании первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Формирование и бухгалтерская обработка кассовых документов, выписок банка с расчетного счета, заполнение платежных поручений, формирование учетных регистров.

<p>ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Формирование первичных документов по учету активов организации, регистров бухгалтерского учета по счетам, актов сверки с дебиторами и кредиторами.</p>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Краткая характеристика предприятия и бухгалтерской службы. Исследование учетной политики предприятия, графика документооборота. Формирование и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по учету источников имущества организации.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организации; разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>
<p>ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Проведение подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>
<p>ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Изучение процедуры зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p> <p>Проведение зачета и списание недостачи ценностей.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению зачета и списанию недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>
<p>ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Изучение порядка проведения инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Проведение выверки финансовых обязательств, принимать участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов, выявление задолженности</p>

	<p>нереальную для взыскания, с целью применения мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Уметь по образцу рассчитать налоговую базу по федеральным, региональным и местным налогам и сборам. Знать Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения. Самостоятельно исчислять сумму налогов и сборов, относящихся к различным уровням бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-банковским операциям</p>	<p>Уметь оформлять платёжные поручения на перечисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней бюджетной системы Российской Федерации. Знать Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения. Самостоятельно обрабатывать выписки банка с расчётного счёта по перечисленным суммам налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Уметь по образцу рассчитать налоговую базу по страховым взносам. Знать Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования". Самостоятельно исчислять сумму страховых взносов во внебюджетные фонды, относящихся к различным уровням бюджетной системы Российской Федерации.</p>
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Уметь оформлять платёжные поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды. Знать Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования". Самостоятельно обрабатывать выписки банка с расчётного счёта по перечисленным суммам страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p>Уметь по алгоритму определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Знать методику определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Самостоятельно определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>

<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Уметь по алгоритму составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Знать содержание сроки и источники заполнения форм бухгалтерской отчетности Самостоятельно составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>
<p>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 установленные законодательством сроки</p>	<p>Уметь по алгоритму составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности. Знать содержание сроки и алгоритм составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и форм статистической отчетности. Самостоятельно составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности.</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положения организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Уметь по инструкции проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Знать методику анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Самостоятельно проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
<p>ПК 5.1 Организовывать налоговый учет</p>	<p>Уметь: участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой</p>

	<p>документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
<p>ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<p>Уметь:</p> <p>Участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>Участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>Размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>Применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>Вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>Определять срок действия учетной политики;</p> <p>Применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>Руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>Определять структуру учетной политики;</p> <p>Отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы.</p> <p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>

<p>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных к уплате</p>	<p>Отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы.</p> <p>Представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы.</p> <p>Ориентироваться в понятиях налогового учета.</p> <p>Определять цели осуществления налогового учета.</p> <p>Налаживать порядок ведения налогового учета.</p> <p>Отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. у.2 Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности.</p> <p>Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды. у.5 Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.</p> <p>Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте.</p> <p>Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов.</p> <p>Обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив.</p> <p>Разрабатывать формы налоговых регистров.</p> <p>Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений, не соответствующих утвержденной налоговой политике</p>
---	--

	<p>экономического субъекта</p> <p>Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы).</p> <p>Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</p> <p>Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.</p> <p>Анализировать налоговое законодательство Российской Федерации, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства Российской Федерации налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
<p>ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<p>Доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</p> <p>Формировать состав и структуру регистров налогового учета;</p> <p>Составлять первичные бухгалтерские документы;</p> <p>Составлять аналитические регистры налогового учета;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и</p> <p>Определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных отклонений в выполнении заданий, отраженных в плановой документации, для руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры,</p>

	<p>выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации.</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации	<p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</p> <p>Рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>Составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски.</p> <p>Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <p>Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> <p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы. Приходные и расходные ордера. Вести кассовую книгу.</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Вести журнал кассира- операциониста. Поводить подсчет денежных средств в кассе. Оформлять объявление на взнос наличными и заполнять накладную в сумку инкассатора.</p>
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Проводить подсчет активов, заполнять сличительные ведомости. Пересчет денежных средств при работе комиссии.</p> <p>Проводить подготовку к ревизии, Соблюдать документооборот при проведении ревизии.</p>

<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Проводить подготовку к проведению ревизии, собирать данные по составу имущества по синтетическим счетам. Выводить остатки по счетам синтетического учета на момент ревизии. Проводить сверку данных фактического наличия средств с данными по учету.</p>
<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>При обнаружении излишек оформлять излишки согласно требованиям законодательства. При обнаружении недостач оформлять недостачи и списывать недостачи в счет убытков организации или за счет виновных лиц.</p>
<p>Общие компетенции</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Уметь идентифицировать объекты профессиональной деятельности финансиста. Знать область профессиональной деятельности финансиста. Самостоятельно находить информацию о профессии финансиста, понимать сущность и социальную значимость будущей профессии</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь оценивать качество выполнения поставленных задач Знать способы и методы выполнения поставленных профессиональных задач Самостоятельно выбирать эффективные методы и способы выполнения профессиональных задач.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Уметь находить варианты решений в стандартных ситуациях Знать алгоритм принятия решений в определенных ситуациях Самостоятельно принимать решения в конкретных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Уметь находить, обрабатывать и использовать по образцу необходимую экономическую информацию Знать основные источники получения экономической информации Самостоятельно осуществлять целенаправленный поиск информации и использовать её для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь по инструкции собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления Знать об информационной культуре и информационно-коммуникационных технологиях Самостоятельно анализировать и оценивать экономическую информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Уметь адаптироваться в коллективе; общаться с коллегами, руководством, потребителями. Уметь работать в команде Знать цели и задачи, поставленные перед коллективом; способы общения в коллективе; принципы субординации. Самостоятельно выбирать рациональный стиль общения с</p>

общечеловеческих ценностей	коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Уметь проявлять инициативу при работе в команде.</p> <p>Знать основные принципы формирования, организации и взаимоотношений в коллективе.</p> <p>Самостоятельно организовывать работу в команде и брать на себя ответственность за результат выполнения заданий.</p>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Уметь по образцу формировать конкретные цели с установлением сроков их воплощения, упорядочивать и систематизировать информацию, ориентировать ее на достижение профессиональных целей.</p> <p>Знать свои профессиональные ориентиры, личностный потенциал, свои достоинства и недостатки.</p> <p>Самостоятельно определять приоритеты в выполнении дел, ориентироваться в ситуации, планировать личное время для достижения поставленных целей, развивать внутренний потенциал, заниматься самообразованием, планировать повышение квалификации.</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Уметь по образцу использовать современные технические средства и информационные технологии для решения поставленных экономических задач.</p> <p>Знать понятие и виды информационных технологий.</p> <p>Самостоятельно использовать информацию, современные технические средства и информационные технологии.</p>

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание заданий производственной практики (преддипломной) позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности, определяемым темой выпускной квалификационной работы и способствовать формированию общих компетенций (ОК), соответствующих этим видам деятельности.

Производственную практику (преддипломную) обучающиеся проходят в бухгалтерии учреждений, предприятий и коммерческих организаций.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен изучить:

1. ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
2. ознакомиться с видами деятельности организации;
3. рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
4. ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами, графиками документооборота);
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. формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
9. составлять оборотно-сальдовые ведомости и главную книгу;
10. отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
11. оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
12. выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой производственной практики.

В процессе производственной практики (преддипломной) студент должен завершить проработку материалов, относящихся к выпускной квалификационной работе. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания выпускной квалификационной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Общее руководство производственной практики (преддипломной) осуществляет заведующий отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом по специальности.

Заместитель директора по учебно-методической работе утверждает общий план проведения практик, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по филиалу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (преддипломной), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется ответственными лицами от филиала.

Перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заведующему отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики (преддипломной).

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета по практике;
- пройти инструктаж.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, направление (при прохождении производственной практики (преддипломной));

- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным заданием;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным заданием;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации аттестационный лист, характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним календарный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- консультирует руководителя практики от предприятия о заполнении аттестационного листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа, характеристики с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством филиала.

3.3. Обязанности руководителя практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе, характеристике на каждого обучающегося.