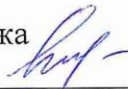
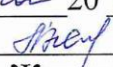


ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 4
от «29» марта 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Гущина Е.В. 
«29» марта 20 18 г.

Рассмотрено
На заседании цикловой комиссии
Экономика и бухгалтерский учет
Протокол № 8
от «15» марта 20 18 г.
Председатель ЦК 
Жиркова Л. А.

Составлено в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №832 от 28.07.2014 г.), профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1061н

Автор-составитель: Косорученко Т.В, кандидат экономических наук, преподаватель колледжа МосГУ

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора колледжа МосГУ по учебно-производственной работе.

Программа производственной практики (преддипломной) для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (базовая подготовка). Автор - сост.: Косорученко Т. В. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018, 19 с.

© АНО «Московский гуманитарный университет», 2018

Содержание

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Содержание практики и виды работ	9
4. Условия проведения практики	11
5. Контроль и оценка результатов	14
Приложения	18

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практикестудентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

1. Паспорт программы практики.

1.1 Место производственной практики (преддипломной) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки №832 от 28.07.2014 г.), в части освоения следующих видов профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; составление и использование бухгалтерской отчетности; выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3 Наименование укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управления

1.4 Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент согласно ФГОС п. 4.3.):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.5 Цель производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.6 Задачи производственной (преддипломной) практики:

- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;

- овладение практическим опытом в сфере бухгалтерского учета;

- овладение практическими навыками работы со специализированным программным обеспечением.

1.7 Объем данной производственной практики (преддипломной) согласно учебного плана: 144 часа (4 недели)

1.8 Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная практика (преддипломная) базируется на следующих модулях:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Планируемые результаты практики

2.1 Практический опыт, умения углубляемые обучающимся в ходе прохождения данной производственной практики (преддипломной)

Практический опыт:

ПО1: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

ПО2: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПО3: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПО4: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

ПО5: составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бух-

галтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО6: участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО7: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПО8: выполнения работ по должности «Кассир».

Умения:

У1: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У3: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У4: проводить учет основных средств

У5: проводить учет материально-производственных запасов;

У6: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У7: проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У8: проводить учет труда и заработной платы;

У9: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли

У10: рассчитывать заработную плату сотрудников;

У11: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У12: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У13: проводить учет кредитов и займов;

У14: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У15: руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

У16: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У17: выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У18: определять виды и порядок налогообложения;

У19: ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У20: выделять элементы налогообложения;

У21: определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У22: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У23: организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»

У24: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

У25: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

У26: заполнять формы кассовых и банковских документов

2.2 Перечень развиваемых компетенций у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной)

Общие: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 1.1. Обращивать 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 перечис-

лению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН 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. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.

ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

ПК 5.4. Соблюдать правила эксплуатации контрольно – кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции.

ПК 5.5. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

2.3 Трудовые функции и трудовые действия:

Трудовые функции:

ТФ 1.Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

ТФ 2.Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ТФ 3 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

Трудовые действия:

ТД 1 Составление (оформление) первичных учетных документов

ТД 2 Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги

ТД 3 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

ТД 4 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

ТД 5 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для прове-

дения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

ТД 6 Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

ТД 7 Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

ТД 8 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

ТД 9 Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности

ТД 10 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

ТД 11. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки

ТД.12 Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки

ТД. 13 Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации

3. Содержание практики и виды работ

3.1 Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Этапы выполнения практической части выпускной квалификационной работы	Объем выделяемого времени (часы)	Используемые умения, компетенции, трудовые функции, трудовые действия	Требования к уровню выполнения (практической части и приложения)
1	2	3	4
Вводный инструктаж.			
Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	ОК1	
Для выпускной квалификационной работы по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Раздел 1 Анализ основных показателей деятельности организации Виды работ: Выполнение расчетов	70	У1-У2, У25 ПК1.2, ПК 4.1 ОК2-ОК5 ТФ 1 ТД 1	Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, обоснованность выводов
Раздел 2 Особенности организации бухгалтерского учета имущества организации Виды работ: Составление проводок	70	У3-У9 ПК1.1,ПК1.3,ПК1.4 ОК2-ОК5 ТФ 1, ТФ 2, ТФ 3 ТД1-ТД3	Соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского учета, точ-

			ность составление проводок, знание нормативно-правовой базы,
Для выпускной квалификационной работы ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			
Раздел 1 Анализ основных показателей деятельности организации Виды работ: Выполнение расчетов, проведение анализа	70	У1-У2, У25 ПК2.1, ПК 4.1 ОК2-ОК5 ТФ 1, ТФ 3 ТД 1	Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, обоснованность выводов
Раздел 2. Особенности организации бухгалтерского учета имущества организации (проведения инвентаризации) в организации. Виды работ: Составление проводок (документов по инвентаризации)	70	У10-У17 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3, ПК 2.4 ПК 2.5 ОК2-ОК5 ТФ 2, ТФ 3 ТД 4-ТД 6	Соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского учета, точность составления проводок (документов по инвентаризации), учет особенностей сферы деятельности организации
Для выпускной квалификационной работы по ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Раздел 1 Анализ основных показателей деятельности организации. Виды работ: Выполнение расчетов, проведение анализа	70	У1-У2, У25 ПК1.2, ПК 4.1 ОК2-ОК5 ТФ 1, ТФ 3 ТД 1	Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, обоснованность выводов
Раздел 2. Особенности организации налогообложения в организации. Разработка мероприятий по оптимизации налогообложения в организации Виды работ: Выполненных расчетов, оформление форм документов	70	y18-y23 ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4 ТФ 1, ТФ 3, ТФ 4 ТД1, ТД 4, ТД 8, ТД 9	Умение применять на практике положения Налогового кодекса, точность выполненных расчетов, наличие заполненных форм документов
Для выпускной квалификационной работы ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности			
Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности организации	70	ПО4 ПК4.1	

Раздел 2 Анализ показателей деятельности организации (по исследуемой теме) Виды работ: Проведение анализа, подготовка доказательных выводов, разработка рекомендаций	70	У25 ПО5 ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4 ТФ 3	Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, доказательность выводов, разработка рекомендаций
Для выпускной квалификационной работы по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Раздел 1 Анализ основных показателей деятельности организации. Виды работ: Выполнение расчетов, проведение анализа	70	У1-У2, У25 ПК 4.1 ОК2-ОК5 ТФ 1, ТФ 3 ТД 1	Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, обоснованность выводов
Раздел 2 Анализ кассовой работы в организации Виды работ: Заполнение форм кассовых и банковских документов	70	У26 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5	Умение правильно заполнять формы кассовых и банковских документов
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	ОК1-ОК9	
Всего:	144		

4. Условия проведения практики

4.1 Форма проведения производственной практики (преддипломной)

- имитационное моделирование профессиональной деятельности.

Формой проведения преддипломной практики является практика, в ходе которой студенты выступают в роли бухгалтера.

4.2 Место прохождения производственной практики (преддипломной)

Студенты для прохождения производственной (преддипломной) практики распределяются в бухгалтерию организаций

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика осуществляется на основе договора между «колледжем» и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства.

4.3 Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор между «колледжем» и «предприятием»;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики).

4.4 Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной).

Реализация производственной практики (преддипломной) предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: наличие отдельного рабочего места с офисным столом, стулом, компьютер, справочники российских нормативно-правовых документов.

Во время прохождения производственной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые организацией, где проходит практика.

Для выполнения самостоятельных заданий, обучающийся использует нормативную и бухгалтерскую документацию, предоставленную организацией, в которой обучающийся проходит практику, материалы справочно-поисковых систем «Гарант» и «Консультант плюс», а также научную литературу, предоставляемую библиотекой учебного заведения.

Производственная практика (преддипломная) проводится в бухгалтерии организаций, деятельность которых связана с темами выпускных квалификационных работ. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организаций. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ.

4.5 Учебная литература и другие информационные источники

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29 июля 1998 г. № 34н.
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. № 44н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №32н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №33н.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.

11. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Утвержден приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н.

12. Общероссийский классификатор управленческой документации.

13. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений СПО. – М: Издательский центр «Академия», 2016.

14. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ И.М. Дмитриева, 2017. // ЭБС www.biblio-online.ru

15. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»

16. IPRbooks Электронно-библиотечная система KNIGAFUND.RU

17. <http://elib.mosgu.ru> Электронный каталог Библиотеки МосГУ

18. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

19. <http://www.buhsoft.ru> Программы для бухгалтерии BUHISOFT

20. <http://www.buh.ru> БУХ.1С Интернет-ресурс для бухгалтера

21. www.buhgalteria.ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

22. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

23. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

24. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

4.6 Демонстрационные и раздаточные материалы

Формы бухгалтерских документов

4.7 Методическое обеспечение производственной практики

1. Методические указания по подготовке к зачету по производственной практики (преддипломной).

2. Программа практики.

4.8 Перед началом проведения производственной практики заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

4.9 Руководство и контроль условий проведения практики

Руководителя практики от организации (ответственное лицо от организации), определяя из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководители практики от Колледжа:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации, осуществляют инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по выпускной квалификационной работе;
- не реже одного раза в неделю проводят студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролируют посещаемость студентами практики;
- ведут журнал учебной группы;
- проверяют отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной производственной), характеристику организации на обучающего;
- принимают зачет по практике;
- заполняют ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдают отчеты, аттестационный лист по практике студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Контроль и оценка результатов

5.1 Требования к отчету

5.1.1 Общие положения. Отчет о прохождении производственной практике (преддипломной) составляется по результатам работы студентов во время практики. Основная часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные студентом во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть согласно п.3.1
4. Список использованных источников
5. Приложения

5.1.2. Требования к оформлению отчета

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.

3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы

4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14

5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки– 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.

6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

9. Расстановка переносов – автоматически

10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титульном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.2 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

5.2.1 Процедура аттестации

Итогом данной производственной практики (преддипломной) является оценка которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок ответственного лица от организации защиты отчета по практике.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

2. Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта с приложениями заполненные образцы бухгалтерских документов и учетных регистров

Рекомендуется составлять отчет по частям течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

5.2.2 Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся **Критерии выставления оценки за производственную практику (преддипломную)**

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Требования к уровню выполнения практической части выпускной квалификационной работы	Способы проверки	Уровень оценки Зачет / незачет
Правильность выполненных расчетов, знание методик проведения анализа, обоснованность выводов	Собеседование, анализ представленных документов	10
Соблюдение требований законодательства в области бухгалтерского учета, точность составление проводок	Собеседование, анализ представленных документов	10
Соответствие предложенных мероприятий экономической практике	Собеседование, анализ представленных документов	10
Умение применять на практике положения законодатель-	Собеседование, анализ представ-	10

ства (Положение по бухгалтерскому учету, Налогового Кодекса) точность выполненных расчетов, наличие заполненных форм документов	ленных документов	
	ИТОГО	40

Максимальное количество набранных баллов – 50:

«отлично» – 5 баллов – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет – 46-50 баллов;

«хорошо» – 4 балла, отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 39-45 баллов;

«удовлетворительно» – 3 балла, отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 30-38 баллов.

«неудовлетворительно» – 2 балла, отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности менее 30 баллов.

Минимальное количество баллов для получения удовлетворительной оценки составляет 30 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

(место прохождения практики наименование организации)

Выполнил: студент 3 курса
Специальности
«Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)»
группы _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Преподаватель-руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Преподаватель-руководитель практики

от организации:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Москва, 2018