

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
Форма обучения – очная  
Уровень подготовки: базовый

**Богданович  
2017**

Обсуждено профильной цикловой  
комиссией  
технологических и социально-  
экономических дисциплин

Председатель

Озорнина / И.А. Озорнина  
« 30 » августа 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алимпиева Л.А.  
« 30 » августа 2017 г.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Снежкова Е.В., преподаватель экономических дисциплин высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	7
3 Организация и руководство практикой	9
4 Требования к оформлению отчета	11
Приложения	13

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый студент!

Производственная практика (преддипломная) является составной частью ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программой производственной практики (преддипломной);
- потребностями ведущих предприятий региона;
- настоящими методическими указаниями.

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала, показывает способность критически оценить теоретические положения и действующую методологию учета, анализа, внутреннего и внешнего контроля в организациях различных форм собственности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности организаций.

В течение этого периода студенты должны ознакомиться с практикой организации бухгалтерского учета и отчетности, осуществление налогового учета и налогового планирования в организации на примере конкретной организации.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Основная цель производственной практики (преддипломной) – комплексное освоение студентами всех видов деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, подготовка практических материалов для написания ВКР.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить **профессиональные компетенции (ПК)**:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение 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 иххождение 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, отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам 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.

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении практики необходимо придерживаться следующей программы:

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
			ОК	ПК
1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.	Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики. Сбор практического материала для 2 и 3 глав ВКР.	12	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.3 ПК 4.3
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).	Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. Состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»). Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление. Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете. Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	72	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4

	<p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения). Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p> <p>Сбор документов по теме выпускной квалификационной работы. Сбор практического материала для 2 и 3 глав ВКР.</p>			
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки и пункты предоставления отчетности. Учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года. Состав годовой бухгалтерской отчетности. Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности. Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Сбор практического материала для 3 главы ВКР.</p>	48	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9</p>	<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.1 ПК 4.2</p>
4. Оформление отчета по практике	<p>Оформление отчета, подготовка презентации для выступления на отчетной конференции.</p>	12	<p>ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9</p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3</p>
<b>Итого:</b>		144		



### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

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

#### **Основные обязанности студента в период прохождения практики**

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

## **Обязанности руководителя практики от ОУ**

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

## **Обязанности руководителя практики от предприятия**

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 от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и составляет производственную характеристику.

## 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Во время пребывания на практике студент должен составить **отчет о практике**. К отчету прикладываются:

- характеристика студента - практиканта, подписанная руководителем практики;

- задание на практику, в котором указаны основные этапы проделанной работы, подписанное руководителем практики.

### **Структура отчета:**

титульный лист;

содержание;

основные разделы в соответствии с программой практики;

выводы и предложение;

список использованных источников;

приложения.

Общий объем отчета о практике должен составлять примерно 10-15 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт, выравнивание по ширине с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее не менее 20 мм.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

### **Требования к содержанию отчета**

Титульный лист оформляется на типовом бланке и содержит наименование учебного заведения, название практики, фамилию и инициалы студента и руководителя и др.

Содержание включает в себя наименование всех разделов работы: введения, глав, параграфов, заключения, приложений, литературы. Обязательно указываются номера страниц, на которых размещается начало материалов раздела.

Основная часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть отчета должна содержать, как правило, три главы:

1. Общие сведения о предприятии (организации)
2. Характеристика финансовой деятельности предприятия
3. Индивидуальное задание (по теме диплома)

Первая глава посвящается краткой характеристике деятельности предприятия: рассмотрению этапов исторического развития, источников формирования капитала предприятия, формы собственности, организационной структуры и разделов предприятия.

Вторая глава посвящается анализу финансовой деятельности предприятия. В этой главе содержится:

- Анализ имущественного и финансового состояния организации (через систему показателей оценки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта за 2 года);

- Основные финансово-экономические показатели хозяйствующего субъекта за 2 года.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Третья глава – Индивидуальное задание. В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал по тематике, согласованной с руководителем практики. Тщательное и полное выполнение индивидуального задания очень важно для студента, поскольку оно является практической основой его выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании отчета, составленный в следующем порядке:

законы Российской Федерации;  
указы Президента Российской Федерации;  
постановления Правительства Российской Федерации;  
нормативные акты, инструкции;  
иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);  
монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);  
иностранная литература;  
интернет-ресурсы.

Приложения в отчете могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет студент – автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

**Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Богдановичский политехникум»**

Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Л.А. Алимпиева

**Отчет  
по производственной практике  
(преддипломной)**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: студент гр \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Богданович  
2020**

Пример производственной характеристики

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_, 00.00.0000 г.р., обучающуюся на III курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

За время прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_ (бухгалтерии) \_\_\_\_\_ (название организации) \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя с положительной стороны.

Показал... продемонстрировал....

Согласно заданию занимался сбором информации для выполнения дипломной работы на тему «\_\_\_\_\_»

Нарушений производственной дисциплины не имеет.

Квалифицированно способен выполнять обязанности бухгалтера, готов к самостоятельному осуществлению видов деятельности бухгалтера.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Должность руководителя

подпись/расшифровка

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**Задание**  
**на производственную практику (преддипломную)**

Выдано обучающемуся ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) III курса группы Б-16

**Гладкой Галине Андреевне**

для прохождения практики на:

**ОАО «Богдановичский комбикормовый завод»**  
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики \_\_\_\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике \_\_\_\_\_ г.

Виды работ, обязательные для выполнения:

1. Ознакомление с предприятием и его учетной политикой.
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).
3. Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).
4. Оформление отчета по практике

Индивидуальное задание (тема выпускной квалификационной работы):

**Проведение инвентаризации материально-производственных запасов**

Задание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /Е.В. Снежкова/  
подпись (Ф.И.О.)

**Пример производственной характеристики****ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на \_\_\_\_\_, 00.00.0000 г.р., обучающуюся на III курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

За время прохождения преддипломной практики в \_\_\_\_\_ (бухгалтерии) \_\_\_\_\_ (название организации) \_\_\_\_\_ зарекомендовал себя с положительной стороны.

Студентка \_\_\_\_\_ за время прохождения практики в период с 22 апреля по 17 мая 2019 года проходил(а) преддипломную практику в \_\_\_\_\_ в структурном подразделении – бухгалтерии в должности бухгалтера.

Во время прохождения практики студентка изучила нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав компании, систему управления персоналом.

Студентка проявила себя грамотным специалистом, целеустремленным, дисциплинированным работником. В процессе работы были выявлены хорошие деловые качества, пылкий ум, что в дальнейшей работе в качестве специалиста будет иметь немаловажное значение. Проявленная в работе усидчивость и трудолюбие несомненно сказались на полученном результате: была собрана и обработана необходимая информация для написания дипломной работы.

Студент за время практики приобрел ряд особенных качеств, необходимых для экономической и бухгалтерской деятельности, а именно: усидчивость, повышенное внимание к оформлению первичных документов, коммуникабельность, способность выражать свои мысли, инициативность, умение убеждать, способность к самоорганизации, умение работать в коллективе.

Результаты практики могут быть оценены на « \_\_\_\_\_ ».

Должность и подпись руководителя предприятия

\_\_\_\_\_  
М.П.