

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Брянский филиал ПГУПС



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Форма обучения: очная
Нормативные сроки обучения: 1 год 10 месяцев
Начало подготовки: 2017 год

Брянск
2017

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы профессиональных модулей и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

Разработчики: Дубова О.А. -преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты: Панфилов Валерий Федорович – заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала
Филюткина И.Л. - начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 01 от «29» августа 2017 г.

Председатель

цикловой комиссии



Шпакова Н.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 01 от «30» августа 2017 г.

Председатель – зам. директора филиала по УМР



Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики (преддипломной).....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной).....	6
3. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной).....	8
4. Условия реализации программы производственной практики (преддипломной).....	10
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики.....	14
Приложения.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы.

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- ВПД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- ВПД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- ВПД 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности
- ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения всех дисциплин и профессиональных модулей по специальности в соответствии с ФГОС СПО, в том числе учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах профессиональной подготовки и переподготовки специалистов и рабочих кадров по рабочим профессиям в соответствии с профилем профессиональной подготовки.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится после сдачи студентом всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО, перед началом дипломного проектирования – на предприятиях.

Целью производственной практики (преддипломной) являются:

-подготовка студента к выполнению дипломной работы в организациях/предприятиях различных организационно - правовых форм.

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности в сфере изучаемой профессии;
- обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства;

- приобретение умений организаторской работы по избранной специальности;
- сбор и подготовку материалов по выпускной квалификационной работе (дипломной работе).

1.3. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена, по каждому из видов профессиональной деятельности, студент должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ВПД 01.	- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ВПД 02.	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ВПД 03.	- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВПД 04.	- составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации; - составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ВПД 05.	- выполнение работ по профессии «Бухгалтер»; - составление и обработка первичных бухгалтерских документов, заполнение регистров бухгалтерского учета; - отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций организации; - производство записей в учетных регистрах; - составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

На освоение программы производственной практики (преддипломной) отводится 144 часа. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в течение 4 недель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом практики является освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ВПД 01.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
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.
ВПД 02.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ВПД 03.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВПД 04.	Составление и использование бухгалтерской отчетности

	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 Единому социальному налогу (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.
ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	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 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 Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к результатам обучения по всем ПМ и темой выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) включает в себя 3 этапа: подготовительный этап; рабочий этап; этап систематизации, обработки и анализ собранного материала, подготовка отчета по практике.

В организационно-ознакомительный период руководители практики от Брянского филиала и от предприятия дают общую установку обучающимся на активную работу, акцентируя внимание на том, что производственная практика (преддипломная) является важнейшей составляющей учебного процесса, играющей большую роль в формировании специалиста, готового к решению реальных производственных задач. До начала практики обучающийся совместно с руководителем дипломного проектирования должен определить содержание выпускной квалификационной работы, составить план ее выполнения и выделить разделы, выполнение которых возможно и целесообразно в процессе прохождения преддипломной практики. В первую очередь это вопросы, связанные со сбором материалов. На рабочем этапе практики, в соответствии с календарным планом - графиком, обучающиеся последовательно выполняют разделы индивидуального задания. Руководитель практики от Брянского филиала определяет стадии разработки, этапы и содержание работ и предлагает обучающемуся организационные мероприятия по тематике ВКР. Сбор необходимых исходных данных должен проводиться на изучаемом объекте. В ходе производственной практики (преддипломной) обучающиеся отрабатывают все вопросы, указанные в задании, и ведут дневник (см. приложения), в который ежедневно записывают проделанную работу. Для создания информационной базы, необходимой для выполнения ВКР в период практики, обучающийся должен: изучить научную, учебную и справочную литературу, последние публикации министерства финансов России; собрать исходные данные для выполнения работы; ознакомиться с предписаниями, актами и другой документацией, имеющейся на изучаемом объекте.

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов	Содержание учебного материала	Объем часов
<i>подготовительный этап</i>		
Ознакомление с предприятием	Вводный инструктаж. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности. Ознакомление с предприятием. Изучение правил внутреннего распорядка предприятия. Ознакомление с функциями, целями, задачами, структурой и спецификой предприятия, взаимосвязи подразделений и служб, основной нормативно-технической документации - места прохождения практики. Сбор материала для 1 главы ВКР.	18
<i>рабочий этап</i>		
Практика на местах	Ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений предприятий. Работа с нормативными документами, статистическими данными и т.п. Изучение отчетов, планов и др. документов в соответствии с темой ВКР. Анализ результатов производственной деятельности предприятия. Изучение разработанных и используемых на предприятии новых технологий. Проведение исследований по отдельным вопросам; разработка мероприятий и подходов по совершенствованию деятельности и т.д. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР.	90
<i>этап систематизации, обработки и анализа собранного материала, подготовки отчета по практике</i>		
Оформление отчета по практике	Обобщение собранного материала. Определение его достоверности. Оформление отчета	30
Дифференцированный зачет	Защита практики в соответствии с содержанием индивидуального задания	06
	ВСЕГО	144(4 недели)

3.3. Индивидуальное задание обучающемуся выдает руководитель ВКР в соответствии с темой ВКР. Форма индивидуального задания обучающемуся указывается в дневнике по производственной практике (преддипломной) приложение 4).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.

Реализация программы производственной практики (преддипломной) производится на базах организаций и предприятий. В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную практику (преддипломную).

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика (преддипломная) должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между Брянским филиалом и организациями.

Производственная практика (преддипломная) проводится после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности), а также освоения программы теоретических и практических курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации и является завершающим этапом обучения.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной). Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно на 2 курсе в 4 семестре в течение 4 недель после освоения производственной практики (по профилю специальности).

Продолжительность производственной практики (преддипломной) для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Организация подготовки и планирование практики возлагается на заместителя директора Брянского филиала по производственному обучению.

До начала практики разрабатывается план мероприятий по подготовке и проведению производственной практики (преддипломной), куда входят подготовка и издание приказа по филиалу о проведении практики, заключение договоров с предприятиями на проведение практики, разработка и согласование планов проведения практики, выдача обучающимся заданий и организация контроля прохождения практики.

Преподавателями специальности разрабатываются индивидуальные задания обучающимся для оформления отчетов по производственной практике (преддипломной), которые в обязательном порядке предусматривают задания на выпускную квалификационную работу.

В период производственной практики (преддипломной) обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от филиала и от организации.

Руководителями практики от филиала назначаются педагогические работники, которые должны иметь образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Педагогические работники должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

4.4. Требования к руководителям практики.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж по технике безопасности, охране труда, о порядке прохождения практики, и т. д.)
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Требования к руководителям практики от организации:

Руководителю практики от организации необходимо:

- изучить программу практики;
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности
- ознакомить обучающегося с правилами внутреннего распорядка, порядком пользования документами, техническими устройствами;
- организовать ознакомление обучающегося с организацией;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимся всех видов работ в соответствии с календарно-тематическим планом;
- помогать обучающемуся в сборе необходимой информации и разработке программного продукта;
- обращать внимание обучающегося на соблюдение требований безопасности при работе с вычислительной техникой;
- регулярно давать задания обучающемуся в соответствии с календарно-тематическим планом, а также разъяснять их выполнение;
- оказывать помощь в приобретении обучающемуся навыков и опыта решения конкретных практических задач во время выполнения полученного задания;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работы;
- ежедневно проверять и подписывать дневник-отчет;
- привлекать обучающихся к участию в общественной жизни коллектива;
- сообщать руководству филиала о случаях нарушения практикантом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

4.5. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77#page/2>

Дополнительные источники:

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/115>

Периодические издания:

1. **Советник бухгалтера бюджетной сферы:** Журнал. Издательский дом «Советник бухгалтера» [Электронный ресурс]: https://elibrary.ru/title_about.asp
2. **Вопросы экономики:** Ведущий в России теоретический и научно-практический журнал общеэкономического содержания [Электронный ресурс]: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. **Финансовый вестник:** [Электронный ресурс]: Журнал. Издание журнала одобрено ученым советом экономического факультета ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I». [Электронный ресурс]: <http://www.finance.vsau.ru/index.php?id=131>
<https://elibrary.ru/titles.asp>
4. **Логистика:** [Электронный ресурс]: Ежемесячный-Специализированный научно-практический журнал. Издатель ООО «Агенство-Маркет Гайд» <http://www.logistika-prim.ru/archive>
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. **Транспортное дело России:** Научный журнал на тему: Экономика и экономические науки, Транспорт, Прочие отрасли экономики. [Электронный ресурс]: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1133721>
6. **Бюджетные организации. Экономика и учет.** Практический специализированный журнал рассчитан на бухгалтеров, экономистов и руководителей бюджетных организаций ООО «Издательский дом «Учет» <http://www.uchet-dom.ru/journals/byudzhetye-organizatsii-ekonomika-i-uchet/>

Интернет-ресурсы:

1. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы
2. www.rzd.ru – официальный сайт ОАО «РЖД»
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
4. www.consultant.ru – справочно-правовая система Консультант Плюс

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), или рабочей программой профессионального модуля.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации и Брянского филиала в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики (преддипломной) в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ВПД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	

бухгалтерского учета организации.	Дифференцированный зачет	
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.		
ВПД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Дифференцированный зачет	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
ВПД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дифференцированный зачет	
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.		
ВПД 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Дифференцированный зачет	
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 Единому социальному налогу (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.		
ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Дифференцированный зачет	
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. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.4. 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 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 Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения студентами производственной практики (по профилю специальности) должны позволять проверять у студентов не только готовность выполнять запланированные виды профессиональной деятельности и степень сформированности профессиональных компетенций, но и умений обеспечивающих развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии через: - мониторинг изменений законодательства в области бухгалтерского учета, налогов и налогообложения	наблюдение, мониторинг выполнения работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской отчетности - эффективность и качество выполнения профессиональных задач	мониторинг и рейтинг выполнения различных видов работ при прохождении производственной практики, оценка эффективности и качества выполнения работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составления и использования бухгалтерской отчетности	оценка выполнения работ при прохождении производственной практики,
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	- осуществление эффективного поиска необходимой информации; - использование различных	оценка выполнения профессиональных заданий,

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	источников, включая электронные при выполнении профессиональных заданий		
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; - осуществление работы с использованием персонального компьютера, Интернет	наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях; оценка выполнения самостоятельной работы	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с работниками предприятия, руководителями практик; - умение работать в группе; - наличие лидерских качеств;	наблюдение за ролью студентов в коллективе при прохождении практики;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- взаимодействие со студентами, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения; - умение работать в команде; - наличие лидерских качеств; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы;	наблюдение за ролью студентов в коллективе при прохождении практики; мониторинг развития личностных и профессиональных качеств студента	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самостоятельный, профессионально ориентированный выбор работ; - определение собственного уровня профессиональной зрелости; - видение собственной образовательной и профессиональной траектории	оценка работы студента в период прохождения практики	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой	- использование «элементов реальности» в работах	оценка студента	работы на

смены технологий в профессиональной деятельности	студентов	основании отчета практики
--	-----------	---------------------------

По производственной практики (преддипломной) в соответствии с учебным планом проводится аттестация в форме дифференцированного зачета, на который студенты обязаны предоставить дневник практики, отчет и отзыв руководителя от предприятия/организации.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от филиала и организации в процессе выполнения обучающимися производственных заданий.

оценка дифференцированного зачета	критерии оценки
"5"(отлично)	- отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
"4"(хорошо)	-отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями ; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом.
"3"(удовлетворительно)	-отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; -студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий
"2"(неудовлетворительно)	-отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики студент имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный

Критерии оценки защиты отчета по производственной практике (преддипломной)

«отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«хорошо» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, сделаны выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«удовлетворительно» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и с незначительными отклонениями от требований действующего стандарта, недостаточно полно и правильно изложены в определенной логической последовательности технически правильным языком вопросы отчета, не четко отражены выводы о прохождении практики; дана положительная характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

«неудовлетворительно» - отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием, но нарушены требования действующего стандарта при его оформлении и требуют доработки, не совсем грамотно и правильно изложены вопросы отчета, не достаточно сделано выводов о прохождении практики; имеется характеристика профессиональной деятельности обучающегося с практики с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-25 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики).

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 16, для основного текста – 14. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) Брянского филиала _____

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группа _____

проходил(ла) производственную практику (преддипломную)

с _____ по _____
на базе _____

наименование организации

наименование структурного подразделения организации

ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:
Уровень теоретической подготовки студента

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

Качество выполненных работ

Выводы и рекомендации

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИ

М.П.

Рецензия
на программу
Производственной практики (преддипломной)
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы практики
2. Результаты освоения программы практики
3. Структура и содержание программы практики
4. Условия реализации программы практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 144 часа.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

ВПД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ВДП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ВДП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВДП.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

В целом разработанная программа производственной практики (преддипломной) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: *Панфилов В.Ф.*

Должность, место работы: *заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала*



Рецензия
на программу
Производственной практики (преддипломной)
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы практики
2. Результаты освоения программы практики
3. Структура и содержание программы практики
4. Условия реализации программы практики
5. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 144 часа.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

ВПД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ВДП.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ВДП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ВДП.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

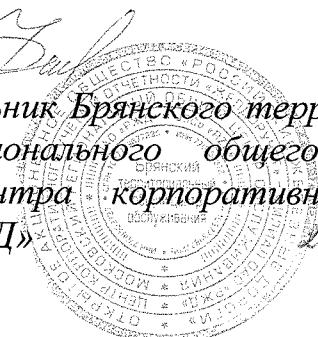
ВПД.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение практики (преддипломной) способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа производственной практики (преддипломной) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: *Филюткина И.Л.*

Должность, место работы: *Начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»*



28.08.17

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ

[illegible]