

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

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

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

Базовая подготовка

Начало подготовки: 2017 год

2017

Методические рекомендации по Производственной практике (преддипломной) разработаны на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программы и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

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

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

Председатель

цикловой комиссии

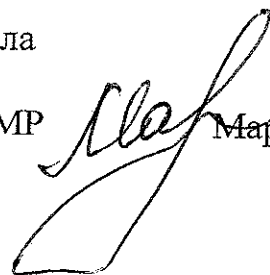


Шпакова Н.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Председатель – зам. директора филиала по УМР



Мариненков И.Е.

Содержание

1. Цель и задача преддипломной практики.....	4
2. Организация преддипломной практики.....	4
3. Содержание преддипломной практики.....	5
4. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики.....	7
5. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике производственной (преддипломной).....	7
6. Защита отчета по практике.....	8

1. Цель и задача преддипломной практики

Преддипломная практика студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является одним из важнейших элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области бухгалтерского учета, АФХД, экономики предприятия.

Целью преддипломной практики является закрепление студентами теоретических знаний принципов организации и методологии бухгалтерского учета, АФХД, контроля в предприятиях различных форм собственности, освоении профессиональных компетенций.

Задачами преддипломной практики является приобретение навыков практической работы в бухгалтерских службах действующих хозяйствующих субъектах самостоятельного решения сложных задач в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом 4 недели.

Местом прохождения практики могут быть предприятия, учреждения и организации различных организационно – правовых форм.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем практик на отделении.

В обязанности общего руководителя практики входит:

- организация работы студентов в соответствии с программой преддипломной практики;
- подбор непосредственных руководителей и ознакомление их с целями и задачами, методами организации и проведения практики, контроль за их работой;

- ознакомление практикантов с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности;
- обеспечение студентов необходимыми нормативными материалами;
- контроль за полнотой и степенью усвоения курсантами программных вопросов, консультирование практикантов;
- проверка содержания записей в дневнике практиканта, просмотр подобранных материалов.

По окончании преддипломной практики общий руководитель практики составляет заключение – характеристику на практиканта о результатах практического обучения по всем разделам программы, отмечая степень активности студента творческих возможности.

3. Содержание преддипломной практики

Во время прохождения преддипломной практики студенты должны:

1. ознакомится с организационно – правовой формой организации и ее управленческой структурой, основными функциями отделов, учредительными документами;
2. изучить организацию бухгалтерского учета, построение учетного аппарата, должностные инструкции работников бухгалтерии, формы бухгалтерского учета и организацию документооборота;
3. ознакомиться и критически оценить действующую систему внутреннего контроля;
4. непосредственно участвовать в работе структурных подразделений бухгалтерии:
 - учета денежных средств, расчетных и кредитных операций;
 - материального учета;
 - учета заработной платы;

- учета основных средств;
- учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- учета готовой продукции и ее реализации;
- учет финансовых результатов, фондов сводного учета и составление отчетности;
- анализ финансовой отчетности.

5. участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, расчетов;

6. при возможности познакомиться с результатами аудиторских проверок, раннее осуществляющихся на предприятии и работой внутренних аудиторов (при наличии);

7. изучить организацию аналитической работы на предприятии, источники экономической информации используемых для обоснования управленческих решений;

8. по результатам работы предприятия за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность его деятельности с рекомендациями по совершенствованию работы в будущем;

9. изучить степень автоматизации учетно – аналитической работы на предприятии и ее организацию;

10. провести анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

11. по всем изученным темам студент должен собрать документацию, для написания дипломной работы.

4. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики

За время прохождения преддипломной практики студент обязан выполнить задания, предусмотренные программой практики; собрать и обработать материал, необходимый для составления отчета по преддипломной практике. Максимум работы студент выполняет самостоятельно и всю проделанную работу ежедневно фиксирует в дневнике (Приложение 4).

К дневнику практикант подбирает соответствующий материал (первичные документы, учетные регистры), надлежащим образом заполняет его и прошивает в отдельную папку в последовательности расположения тем и вопросов программы практики.

Одновременно студент собирает фактический материал для выполнения дипломной работы.

Курсант систематически отчитывается перед руководителями практики о проделанной работе, а по окончании срока преддипломной практики представляет дневник и отчет на цикловую комиссию на проверку.

5. 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:

- аттестационный лист (приложение 3);
- характеристика на студента с места практики (приложение 2);
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики).

6. Защита отчета по практике

Отчет защищается студентом, в день, назначенный руководителем практики.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Оценка отчета производится по бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), результаты заносятся в зачетную книжку.

Ответы, получившие неудовлетворительную оценку подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование.

Студент, не защитивший отчет по преддипломной практике не допускается до защиты выпускной квалификационной работы.