



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИСПО

М.Ю. Зеликов

«23» мая 2017 г.



Рабочая программа практики

ПДП. Производственная (преддипломная) практика

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Краснодар 2017

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638).

Составитель: преподаватель Путилина М.Б. Путилина М.Б.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения протокол № 9 от «18» мая 2017 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

Путилина М.Б. Путилина М.Б.
«18» мая 2017 г.

Рецензент (-ы):

Директор ООО «Капитал Групп»		Сергеева Ю.Ю.
Генеральный директор ООО «Алвед»		Гончаренко А.С.
Директор ООО «АРТ Эстетик»		Васильченко О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
1.1	Область применения программы по производственной практике (преддипломной).....	4
1.2	Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	4
1.3	Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.4	Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную).....	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
3.1	Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	8
3.2	Содержание практики (преддипломной).....	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	12
4.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики. Перечень необходимого программного обеспечения.....	12
4.2	Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	13
4.3	Общие требования к организации производственной практики (преддипломной).....	13
4.4	Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной).....	13
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	15
6	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы по производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Стажировка (преддипломная практика) является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Стажировка (преддипломная практика) проводится по завершению теоретического курса и предшествует итоговой аттестации.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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 видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Цели производственной практики (преддипломной):

- обобщение, закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности;

- поиск и сбор информации;

- проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

- формирование профессиональных компетенций.

В результате прохождения преддипломной практики решаются следующие за-

дачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.
2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.
3. Сбор материалов по организации в соответствии с отрабатываемыми на практике вопросами.
4. Выполнение работ по сбору информации и подготовке отдельных разделов ВКР в соответствии с заданием по ВКР, выданным руководителем.
5. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.
6. Подготовка студентов к самостоятельной работе в роли бухгалтера на предприятии.

1.3 Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, 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.

1.4 Количество часов, отводимое на производственную практику (преддипломную):

В рамках освоения продолжительность производственной практики (преддипломной) 144 часа.

Практика обучающихся имеет продолжительность 4 недели (24 рабочих дня). Отчет должен быть сдан в течении трех дней после прохождения практики.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по виду профессиональной деятельности. Результаты прохождения практики представляются руководителю и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Практика производственная (преддипломная) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом прохождения производственной практики является освоение общих компетенций:

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.

профессиональных компетенций:

ВД 1	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.
ВД 2	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.
ПК 2.2.	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
ВД 3	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.
ВД 4	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.
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.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Практика преддипломная	144 часа	
Модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18 часов	Концентрированная
Модуль ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	18 часов	Концентрированная
Выполнение индивидуального задания, сбор информации для написания выпускной квалификационной работы	72 часа	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Итого:	144 часа	

3.2 Содержание практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями обучающийся должен:

ПМ 01 Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

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

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использование её для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счётной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Установочная конференция	Участие в установочной конференции, включающей инструктаж по содержанию практики и по технике безопасности. Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики и индивидуального задания. Оформление документации необходимой для прохождения практики (договор с базой практики, направление на практику, дневник практики и др.).	2
Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	1
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	1
Знакомство с базой практики	Содержание и режим работы базы практики, техника безопасности Изучить должностные обязанности работников.	1
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Документирование хозяйственных операций по источникам образования имущества: В программе 1С Бухгалтерия оформить все первичные документы и регистры. Проверка заполнения первичных бухгалтерских документов.	4
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знакомство с учетной политикой предприятия	4
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Составление приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги. Составление корреспонденции счетов по движению денежных средств в кассе и заполнение соответствующих регистров.	4
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление первичных документов по поступлению, выбытию и ремонту основных средств. Расчет амортизации. Составление корреспонденции счетов по составленным документам и суммам начисленной амортизации и отражение в соответствующих регистрах.	4

Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучение источников образования имущества предприятия в разрезе структуры капитала предприятия и их учет	4
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Ознакомление с порядком проведения инвентаризации имущества и ее проведение с заполнением соответствующих документов	4
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Подготовить к инвентаризации и проверить действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	4
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей.	4
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации	2
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Определение и расчет налоговой базы и величины налогов	4
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Ведение бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам, по страховым взносам во внебюджетные фонды.	4
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Определение и расчет налоговой базы и величины налогов	4
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Ведение бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам, по страховым взносам во внебюджетные фонды.	4
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Определение финансовых результатов деятельности предприятия с заполнением соответствующей документации	4
Составлять формы бухгалтерской отчетности в	Составление оборотной ведомости по синтети-	4

установленные законодательством сроки.	ческим счетам. Заполнение формы – бухгалтер- ский баланс.	
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	Выполнение работ по составлению бухгалтерской и статистической отчетности.	4
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;	6
Выполнение индивидуально- го задания для написания ВКР	Сбор материала для ВКР (в рамках, в рамках утвержденной темы по одному или нескольким модулям) и индивидуальному заданию студента на выполнение ВКР	70
	Составление отчетной документации по практи- ке	1
	Итого часов:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики. Перечень необходимого программного обеспечения

Реализация рабочей программы преддипломной практики требует наличия рабочего места бухгалтера.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (программным обеспечением);
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- программное обеспечение профессионального назначения;
- локальные акты, регламентирующие работу организации и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

Для прохождения преддипломной практики студенты направляются на предприятия различных организационно-правовых форм в качестве стажера, помощника бухгалтера.

Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Microsoft Windows 10 (Контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (Контракт №104-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License (Контракт №99-АЭФ/2016 от 20.07.2016, корпоративная лицензия);
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (Контракт 114-ОАЭФ/2012 от 27.09.2012, бессрочно);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно).

4.2 Информационное обеспечение практики.

Основная литература:

Брыкова, Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Н. В. Брыкова. - 5-е изд., испр. - Москва : Академия, 2017. - 238 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - Библиогр.: с. 235. - ISBN 978-5-4468-5110-2

Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Лупикова Е. В. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04209-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/63B97623-CA66-4D28-BCBC-BB34BA1C6710.

4.3 Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения производственной практики (по профилю специальности). Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения преддипломной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при проведении государственной итоговой аттестации.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практики (преддипломной) от образовательного учреждения:

- высшее образование, соответствующее профилю специальности;
- обязательный опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года;
- предварительно согласует с предприятием планы-графики прохождения практик, рабочие места для студентов и тематику индивидуальных заданий;
- проводит со студентами собрание перед началом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Требование к руководителям практики от организаций:

- наличие высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь студентам и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию организаций;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей;
- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением техническим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- проверяет, выставляет оценку, подписывает отчеты по практике.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем – руководителем преддипломной практики от ИНСПО, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций фиксируются в соответствующей документации.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация. Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводится в форме проверки материалов отчета по практике и т.п. Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчета по практике. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Формой отчетности студента по производственной (преддипломной) практики является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о приобретении практического опыта и умений, формировании общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей.

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения учебной практики;
- направление на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, наглядные и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика 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 студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично или проходят практику в индивидуальном порядке.

Результаты прохождения практики представляются студентом и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или не аттестованные, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знает: - первичные бухгалтерские документы; Умеет: - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Владеет навыками: - обработки первичных бухгалтерских документов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знает: - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Умеет: - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Владеет навыками: - разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знает: - учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Умеет: - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Владеет навыками: - учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки	Знает: - формирование бухгалтерских проводок по учету ак-	

по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	тивов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПМ.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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знаёт: - бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)
ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Умеет: - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения; Владеет навыками: - выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения	
ПК.2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Умеет: - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; Владеет навыками: - проведения подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК.2.3 Отражать в	Знает: - отражение в бухгал-	

бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	терских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Умеет: - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Владеет навыками: - отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК.2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Знает процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Умеет: - проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Владеет навыками: - проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПМ.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.	Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</i> <i>- выполнение заданий в дневниках;</i> <i>- защиты отчета по практике</i> <i>фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Знает: - платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Умеет: - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	

	контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Владеет навыками: - оформления платежных документов 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	Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Умеет: - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок 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.	Знает: - платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Умеет: - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Владеет навыками: - оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.		
ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и	Знает: - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение орга-	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и</i>

финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	низации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Умеет: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Владеет навыками: - отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	оценка достижения результата через: отработку практических навыков составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Знает: - формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Владеет навыками: - составления форм 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	Знает: - отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН), и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН), и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Владеет навыками: - составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - 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.	Знает: - контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Умеет: - проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Владеет навыками: - проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление интереса будущей профессии	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</i> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация способности определять методы и способы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения геодезических работ	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование необходимой информации для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	

ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Демонстрация способности работать и контактировать с коллегами и коллективом в ходе производственной (преддипломной) практики. Соблюдение норм профессиональной этики.	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Результат выполнения задания -лицо бухгалтера. Ответствовать за свою работу и членов коллектива	
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное планирование и качественное выполнение заданий при прохождении различных этапов производственной (преддипломной практики), определение этапов и содержания работы по реализации самообразования.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности, поиск и подготовка информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.	

6 ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист;
- направление на практику.

**План-график
прохождения производственной практики**

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Профессиональный модуль _____
(индекс и наименование по учебному плану)

Специальность: 38..02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование)

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс группа

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

№ п\п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид практики: (учебная, производственная, преддипломная)

Наименование ПМ: _____
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: _____
(код, наименование)

Квалификация выпускника _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.
Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

2. Руководитель практики от Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, ФИО, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (ФИО, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Отчет
по учебной/производственной/преддипломной практике

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____

специальность _____
(код, наименование)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Отчет содержит следующие разделы:

1. Сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с заданиями на практику.

2. Краткое описание базы практики:

- 1) адрес, название предприятия/организации/учреждения;
- 2) наименование подразделений;
- 3) штатное расписание;
- 4) перечень документации профессионального назначения по подразделениям;
- 5) перечень оборудования, перечень программного обеспечения.

3. Выводы и предложения.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото-, видеоматериалами или представлен в виде компьютерной презентации.

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности студента

(Ф.И.О.)

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель практики от ИНСПО

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»
Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)
Обучающийся на _____ курсе, группа _____
по специальности 00.00.00 _____
_____ прошел учебную, производственную, преддипломную практику по профессиональ-
ному модулю ПМ.00 _____ в объеме 00 часов (0 недель),
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК (профессиональные компетенции)	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	...		
3.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компе- тенций**		

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

Направление на практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

курса _____ группы _____

согласно приказу ректора КубГУ, договору между ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,

направляется в _____ (город, станицу) _____ В

распоряжение _____.

(наименование предприятия, учреждения, организации)

для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики

вид практики

по специальности _____

(код и наименование)

сроком с « _____ » _____ 201 _____ г. по « _____ » _____ 201 _____ г.

Зам. директора по учебной работе _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от ИНСПО _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной (преддипломной) практики

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 производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (преддипломной) состоит из следующих разделов:

- паспорт программы практики
- результаты освоения программы практики
- структура и содержание программы практики
- условия реализации программы практики
- контроль и оценка результатов прохождения практики.

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформированы 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.

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).

Генеральный директор ООО «Алвед»



Гончаренко А.С.

Сергеева Ю.Ю.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу производственной (преддипломной) практики для
студентов 3 курса специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной (преддипломной) практики включает следующие разделы: паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики, количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику, структуру и содержание программы производственной (преддипломной) практики, условия реализации программы производственной (преддипломной) практики, контроль и оценка результатов освоения программы.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки выпускника.

Цель производственной (преддипломной) практики: закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений и навыков, опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи практики:

- освоение практических профессиональных умений,
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

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

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

Разработанная программа может служить пособием для проведения производственной (преддипломной) практики для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Директор ООО «АРТ Эстетик»



Васильченко О.В.