

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»**

**Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и аудита**



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**Методические указания по прохождению преддипломной практики и состав-
лению отчета для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Воронеж 2022

Методические указания по прохождению преддипломной практики и составлению отчета ПДП 0.1 «Производственная практика (преддипломная)» для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022. – 14 с.

Составитель: к.э.н., доцент Павлюченко Т.Н.

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Продолжительность практики: общее количество недель - 1, общее количество часов – 36 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой каждому студенту назначается руководитель преддипломной практики.

В результате производственной практики студент осваивает профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

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

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

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проходит в 3 этапа.

На первом этапе собирается рабочий материал, отражающий специфику финансово-хозяйственной деятельности выбранного студентом объекта исследования. На этом этапе необходимо изучить:

- федеральные законы, ведомственные и локальные нормативные документы;
- структуру и схему управления организации;
- тенденции развития организации за последний год работы;
- документы, имеющие отношение к деятельности организации.

Эта информация позволит оценить существующую нормативно-правовую базу, специфику финансово-хозяйственной деятельности организации, обозначить проблемы (у) и пути поиска решения поставленных (ой) задач(и) в дипломной работе.

На втором этапе необходимо собрать рабочий материал по избранной теме дипломной работы. Он может быть представлен:

- приказами об утверждении учётной политики организации;
- договорами с контрагентами организации
- первичными документами
- учётными регистрами
- формами финансовой отчётности
- иными документами и локальными актами организации.

На третьем этапе на основе анализа собранного материала необходимо выполнить аналитическую часть дипломной работы, сформулировать выводы и конкретные предложения или рекомендации по совершенствованию учёта в организации, повышению эффективности её экономической деятельности, улучшению финансового состояния.

Индивидуальные задания

При прохождении практики студент обязан:

- собрать материал для написания дипломной работы (выпускной квалификационной работы) по уже определенной теме;
- проанализировать собранный материал;
- сформулировать конкретные выводы и предложения по совершенствованию учёта в организации, повышению эффективности её экономической деятельности, улучшению финансового состояния в соответствии с темой дипломной работы.

Распределение часов по преддипломной практике для каждого студента – практиканта осуществляется в индивидуальном задании на преддипломную практику с учетом темы дипломной работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от университета выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
- выполнять задания руководителя практики;
- составить отчет по практике;
- защитить отчет по практике, в установленные расписанием сроки.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ВКР.

Объем отчета по преддипломной практике должен быть в пределах 20 - 25 страниц.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы должны быть представлены Приложения. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа формы отчетности, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

Титульный лист – 1 стр. (Приложение 1) - с подписью руководителя практики;

Дневник практики – 1 стр. (Приложение 2) - с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил преддипломную практику (при наличии);

Содержание – 1 стр.;

Введение – 1-2 стр. (во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели);

Текст отчета по параграфам – 16 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР);

Заключение – 1-2 стр.

Список использованных источников – 1 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ВКР);

Приложения (в приложении).

Отчётная документация по учебной практике предоставляется руководителю практики от университета в бумажном виде.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Основные источники:

1. Лабынцев Н. Т. Бухгалтерский (финансовый) учет [электронный ресурс]: Учебно-методическая литература / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2021 - 1032 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=366467>

2. Сильвестрова Т. Я. Налоги и налогообложение [электронный ресурс]: Учебник / Т. Я. Сильвестрова, С. Ю. Гурова; Иструм; Чебоксарский кооперативный техникум - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020 - 531 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=344863>.

3. Воронина Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика [электронный ресурс]: Учебник / Л. И. Воронина - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2021 - 587 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=382443>

4. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387065>

2. Дополнительные источники:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2020.- 325 с;

2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник.- М.: ИНФРА-М, 2018.- 584с

Пример оформления титульного листа

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

ОТЧЕТ

кафедра _____
название кафедры

обучающийся _____
Ф.И.О.

**направление
подготовки** _____

профиль _____

Научный руководитель _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется на практику _____
(вид практики)

(тип практики)

В _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Печать

Декан факультета _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

(должность, ФИО)

Печать

ПАМЯТКА

1. Основные положения по прохождению практики

1.1. До начала практики руководитель практики от университета проводит инструктаж обучающихся, составляет рабочий график (календарный план) прохождения практики, разрабатывает индивидуальное задание и содержание индивидуального задания, а также проверяет оформление дневника, который является командировочным удостоверением.

1.2. По прибытии на практику обучающийся должен представить руководителю практики от профильной организации дневник для дополнения и окончательного согласования рабочего графика (календарного плана) прохождения практики, ознакомления и согласования индивидуального задания и его содержания. Обучающийся обязан ознакомиться со структурой профильной организации, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования. Обучающийся, не прошедший инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, до работы не допускается.

1.3. Обучающийся во время прохождения практики обязан:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации;
- ставить в известность руководителя практики от профильной организации о временном отсутствии на своем месте;

1.4. В результате прохождения практики обучающимся составляется отчет, включая индивидуальное задание.

1.5. Результаты прохождения практики обучающихся засчитываются как промежуточная аттестация и учитывают при назначении стипендии наравне с успеваемостью по всем дисциплинам.

2. Правила ведения дневника

2.1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Рабочей программой практики могут предусматриваться другие виды отчетных материалов.

2.2. В течение всего периода прохождения практики обучающийся обязан кратко заполнять дневник, указывая сроки, место и виды выполняемых работ.

2.3. По окончании прохождения практики обучающийся должен предоставить дневник руководителю практики от предприятия для написания характеристики (отзыва), в котором отмечаются проявленные профессиональные и коммуникативные качества обучающегося, отношение к работе, уровень освоения компетенций.

2.4. Обучающийся по окончании прохождения практики должен предоставить в установленный срок руководителю практики от университета всю собранную информацию: полностью оформленный дневник и отчет по практике, а также другие материалы, предусмотренные рабочей программой практики.

2.5. По результатам защиты обучающимся отчета по практике выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, зачтено, не зачтено), в которой отражается качество представленного дневника и отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, степень освоения компетенций, входящих в перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.

Рабочий график (календарный план) прохождения практики

Виды и сроки выполняемых работ	Место выполнения работы
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от профильной организации _____

**Замечания и предложения обучающегося по организации и
качеству выполнения работы (при наличии)**

**Замечания и рекомендации руководителя практики
от университета (при наличии)**

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации
Оценка достижения компетенций

Компетенции	Оценка*
Итоговая оценка	

* Используются шкалы оценки уровня достижения компетенций: отлично (высокий), хорошо (повышенный), удовлетворительно (пороговый), неудовлетворительно (не достигнут) или зачтено, не зачтено.

Оценка уровня готовности к профессиональной деятельности

Составляющие готовности к профессиональной деятельности	Оценка*
Уровень практической подготовки	
Дисциплина и исполнительность	
Самостоятельность и инициативность	
Способность к коммуникации, умение работать в коллективе	
Итоговая оценка	

* Используются шкалы оценки уровня достижения компетенций: отлично (высокий), хорошо (повышенный), удовлетворительно (пороговый), неудовлетворительно (не достигнут) или зачтено, не зачтено.

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

Печать _____ «__» _____ 20__ г.

Заключение руководителя практики от Университета

Дневник и отчет представлены на кафедру

«__» _____ 20__ г.

Оценка качества отчета и процедуры его защиты

Критерии оценки достижения компетенций	Оценка*
Выполнение программы практики	
Соответствие отчета установленным требованиям	
Знание материалов, изложенных в отчете	
Качество ответов на вопросы, предусмотренные программой практики	
Демонстрация сформированных умений и навыков/опыта деятельности	

* Используются шкалы оценки уровня достижения компетенций: отлично (высокий), хорошо (повышенный), удовлетворительно (пороговый), неудовлетворительно (не достигнут) или зачтено, не зачтено.

Зачетная оценка по практике _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

«__» _____ 20__ г.