

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для СТУДЕНТОВ**

специальности СПО

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**по**

**производственной (преддипломной)практике**

Ижевск 2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1.Паспорт программы производственной практики (преддипломной) | 4 |
|  | 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы | 4 |
|  | 1.2.Цели и задачи практики  | 4 |
|  | 1.3 Количество часов на практику | 5 |
|  | 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | 5 |
|  | 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 6 |
|  | 3.1. Содержание практики | 6 |
|  | 3.1.1. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики | 7 |
|  | 3.1.2. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» | 7 |
|  | 3.1.3. Содержание практики (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | 7 |
|  | 3.1.4. Перечень работ, выполняемых студентом в ходе практики | 7 |
|  | 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики | 9 |
|  | 5. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 9 |
|  | 5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики | 9 |
|  | 5.2. Требования к руководителям практики | 9 |
|  | 5.2.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения | 9 |
|  | 5.2.2. Требования к руководителям практики от организации | 9 |
|  | 5.3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности | 10 |
|  | 5.4. Обязанности студентов | 10 |
|  | 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 11 |
|  | 6.1. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» | 12 |
|  | 6.2. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | 13 |
|  | 6.3. Перечень тем практики (выполняемых видов работ в период практики) | 14 |
|  | Список литературыПриложение 1. Дневник практики (титульный лист) | 1521 |
|  | Приложение 2. Направление на практику  | 22 |
|  | Приложение 3. Аттестационный лист по практике | 23 |
|  | Приложение 4. Лист ежедневной работы | 24 |
|  | Приложение 5. Характеристика  | 25 |
|  | Приложение 6. Титульный лист отчета по практике  | 26 |
|  | Приложение 7. Договор об организации практики | 28 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

* 1. **Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

* документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
* ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
* проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
* составление и использование бухгалтерской отчетности;
* выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная(преддипломная) практика студентов организуется в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 832), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2009г. № 673.), учебным планомспециальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

* 1. **Цели и задачи практики**

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение таких видов профессиональной деятельности, как«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Составление и использование бухгалтерской отчетности», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, т.е.:

* закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
* получение первичных профессиональных умений и навыков;
* подготовка студентов к осознанному и углублённому изучению общих профессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
* систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта поспециальности.
	1. **Объем часов на производственную (преддипломную) практику**

Всего 4 недели, 144 часа

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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. |

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение профессиональных компетенций (ПК):

**Профессиональные компетенции** **по**

**ПМ.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.

**Профессиональные компетенции по**

**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 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.

**Профессиональные компетенции по**

**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.

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.

**Профессиональные компетенции по**

**ПМ.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.

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 страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
	1. **Содержание практики**

Студентам в период прохождения производственнойпрактики (преддипломной) необходимо ознакомиться с:

* организационной структурой организации, организационно-правовой формой предприятий, страховых компаний (организаций), банков или других учреждений (организаций);
* особенностями деятельности экономических и финансовых служб, а также должностными инструкциями их персонала;
* функциями, предусмотренными квалификацией «Бухгалтер»;
* основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценкой;
* видами деятельности, осуществляемыми субъектом хозяйствования;
* содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.
	+ 1. **Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**
* место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
* нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
* взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
* особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
* характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
* характеристика основных полученных практических навыков;
* разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.
	+ 1. **Перечень работ, выполняемых студентом в ходе практики**

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, студент должен выполнить работу по следующим **направлениям деятельности:**

**1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:**

1. Организовывать документооборот. Разбираться в номенклатуре дел.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

3. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».

4. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей.

Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

5. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры.

6. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.

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

Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

8. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

Осуществлять бухгалтерские проводки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия. 8», используя рабочий план счетов организации.

**2.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:**

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

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

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

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

5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

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

2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по взносам в Пенсионный фонд России (ПФР) и Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) и сведения персонифицированного учета, отчетность по взносам в ФСС и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**4. Учебно-методическое и информационное обеспечениепрактики**

**Учебно-методическим обеспечением** самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

* + учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
	+ нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;
	+ методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
	+ формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.
1. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ПРАКТИКИ**

**5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Основными документами по организации практики являются:

* положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
* программа производственной практики;
* график проведения практики;
* график защиты отчетов по практике.

**5.2. Требования к руководителям практики**

**5.2.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Руководство производственной(преддипломной) практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными распоряжением директора филиала.

Руководитель практики от учебного заведения:

* устанавливает связь с руководителями практики от организации;
* разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
* проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
* проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
* проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
* оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
* контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

**5.2.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

* проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
* обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
* оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
* проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
* осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
* по окончанию практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.
	1. **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарнойбезопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

* соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
* строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
	1. **Обязанности студентов**

Студенты при прохождении практики обязаны:

* своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
* соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
* строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
* проявлять высокую организованность;
* вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
* четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от филиала и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
* собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
* подготовиться к зачету по практике.

 После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от филиала следующие документы:

* отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
* отзыв-характеристику по итогам практики;
* дневник прохождения практики.

Студент обязан в течение 3 дней после окончания практики сдать дифференцированный зачет по практике (защитить отчет по практике в форме зачета).

**6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ПРАКТИКИ**

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

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики.Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к отчету по практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля верхнее, нижнее - 2 см., левое –2,5 см, правое – 1,5 см; шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта – 14, формат листа А4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15 страниц без учета прилагаемых документов.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 7);

- содержание(пп. 6.1, 6.2, 6.3 настоящей программы)

 Содержание и структура отчета определяется программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

 Содержание отчета состоит из:

- введения (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, её структура, цели и задачи деятельности);

- основной части (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики; теоретические и практические аспекты, с м. п. 6.3 настоящей программы);

- заключения (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);

- приложений (копии документов, которые студент анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме).

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Основная часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики.

Работа над отчетом по производственной практике(преддипломной) должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессиональных модулей.

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

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

**6.1. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Видыдеятельности** | **Видыработ** | **Документы и учебный материал, представляемый в отчете по учебной практике** |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Организовывать документооборот;Разбираться в номенклатуре дел. | Тип, правовая форма организации, структура и функции основных подразделений, приоритетные направления деятельности организации, согласно уставу организации;Структура бухгалтерии, права и обязанности главного бухгалтера и перечень обязанностей ответственных исполнителей;График документооборота, описание организации номенклатуры дел. |
| Заполнять первичные бухгалтерские документы с применением программы «1С: Бухгалтерия 8». | Приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, приходная и расходная накладная, платежная ведомость, авансовый отчет с описанием порядка формирования первичных бухгалтерских документов в программе «1С: Бухгалтерия 8». |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;Проводить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтер-ских документах обязательных реквизитов. | Акты выполненных работ (оказанных услуг), расчет бухгалтерии, справка бухгалтерии с описанием наличия обязательных реквизитови выявленных ошибок (при обнаружении ошибок). |
| Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;Проводить группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. | Приходный и расходный кассовые ордера, платежное поручение, приходная и расходная накладная, платежная ведомость, авансовый отчет с описанием наличия обязательных реквизитови выявленных ошибок (при обнаружении ошибок).Описать проведенную группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учётные регистры. | Карточка по счету 20 « Основное производство», журнал - ордер 10 и 10/1 с описанием порядка формирования в программе «1С: Бухгалтерия 8». |
| Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. | Описать первичные бухгалтерские документы, передаваемые в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. |
| Анализировать и обосновывать рациональность рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организа-ции;Осуществлять бухгалтерские провод-ки по движению имущества и расчетным операциям с применением программы «1С: Бухгалтерия 8», используя рабочий план счетов организации. | Приказ «Об учетной политике организации», рабочий план счетов организации с обоснованием его рациональности.Отчет по выполненным проводкам за операционный день с применением программы «1С: Бухгалтерия 8».. |

**6.2. Содержание отчета по практике (по программе базовой подготовки) по виду деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Видыдеятельности** | **Видыработ** | **Документы и учебный материал, представляемый в отчете по производственной практике** |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. | 1. Учетная политика организации для целей налогообложения.2. Налоговые регистры за налоговые периоды в соответствии с применяемой системой налогообложения:1) Общая система налогообложения:- НДС: Книга покупок, книга продаж, журнал учета счетов-фактур;- налог на прибыль организаций: налоговые регистры по учету доходов и расходов;- налог на доходы физических лиц: налоговые регистр по учету доходов и налога на доходы физических лиц;- налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сбор за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, акцизы – если организация является налогоплательщиком соответствующих налогов, налоговые регистры по расчету налоговой базы;- налог на имущество организаций: налоговые регистры по расчету среднегодовой стоимости имущества;- транспортный налог, земельный налог - если организация является налогоплательщиком соответствующих налогов, налоговые регистры по расчету налоговой базы.2) Упрощенная система налогообложения: книга доходов и расходовНалоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация.3) Единый налог на вмененный доход: указать и раскрыть положения по установлению коэффициентов базовой доходности в соответствии с видом предпринимательской деятельности.Налоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация.4) Единый сельскохозяйственный налог: книга доходов и расходов.Налоговые регистры по налогам и сборам, плательщиком которых является организация. |
| Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. | 1. Налоги и сборы: налоговые декларации по каждому налогу2. Налог на доходы физических лиц: справка №2-НДФЛ |
| Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | 1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68 по соответствующим субсчетам.2. Анализ счета 68 за анализируемый период3. Бухгалтерская справка по начислению каждого налога |
| Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям | 1. Платежные поручения на перечисление каждого налога2. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за анализируемый период |
| Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. | 1.Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов2. Форма РСВ-1 ПФР3. Форма 4-ФСС РФ |
| Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды | 1. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 69 по соответствующим субсчетам.2. Анализ счета 69 за анализируемый период3. Бухгалтерская справка по начислению страховых взносов |
| Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. | 1. Платежные поручения на перечисление каждого налога2. Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам |

**6.3. Перечень тем практики (выполняемых видов работ в период практики)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № темы | Наименование тем практики | Содержание | Кол-во днейпо темампрактики |
| 1 | Ознакомление с организацией (предприятием) | Общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа. | 2 |
| 2 | Изучение работы бухгалтерии организации (предприятия) | Характеристика материальных ценностей, планы счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др. | 3 |
| 3 | Выполнение обязанностей дублера сотрудников бухгалтерии организации (предприятия) | Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии | 10 |
| 4 | Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной, сбор материала для выполнения ВКР | Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы | 7 |
| 5 | Оформление дневника и отчета практике | Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации | 2 |

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:**

**Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ 21.10.1994(последняя редакция) // СПС Консультант плюс

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 №14 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ 22.12.1996 (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ 24.11.2006) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

5 Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07 1998 №146 -ФЗ. Принят ГД ФС РФ от 16.07.1998 // (последняя редакция) СПС Консультант плюс

6. Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08. 2000 № 117 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ от 19.07.2000 // (последняя редакция) СПС Консультант плюс

7. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ 21.12.2000// (последняя редакция) СПС Консультант плюс

8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 - ФЗ. Принят ГД ФС РФ 18.12.1995//

9. Федеральный закон РФ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ. Принят ГД ФС РФ 24.11.1998 (ред. ФЗ от 29.06.2015 № 210-ФЗ, с изм. от 18.07.2009 N 181-ФЗ) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ. Принят ГД ФС РФ 14.01 1998 (ред. от 29.12.2015 № 391-ФЗ) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

10. Федеральный закон РФ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ. Принят ГД ФС РФ 11.10.2002 (ред. от 23.11.2015 № 312-ФЗ) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

11. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. Принят ГД ФС РФ 22.11.2011г. (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

12. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ. Принят ГД ФС РФ24.12.2008 (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

13. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров 29.12.1997г. (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

14. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 6.03.98 г. № 283. (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

15. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Министра финансов Российской Федерации от 1 июля 2004 г. № 180 (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

16. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

23. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант

плюс

24. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

25. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (с изменениями) Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48 н Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92 н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н (с изменениями) // СПС Консультант плюс

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (с изменениями) // СПС Консультант плюс

34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

35. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

36. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина России от 28.06. 2010 № 63н (с изменениями) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

37. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н(последняя редакция) // СПС Консультант плюс

39. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. (ред.18.09.2006) (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

40. Приказ Минфина России от 2.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (последняя редакция) // СПС Консультант плюс

**Основная производственная литература:**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: производственник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 532 с.

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 398 с.

3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 398 с.

**Дополнительная производственная литература:**

1. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Бурлуцкая Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2016.— 208 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40403.— ЭБС «IPRbooks»

**Периодические издания:**

1.Журнал «Аудит» форма доступа http://www.iprbookshop.ru

2. Журнал «Нормирование и оплата труда в промышленности» форма доступа http://www.iprbookshop.ru

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» форма доступа http://www.iprbookshop.ru

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1.Справочно – правовая система «Консультант плюс»

2. Производственная версия "1С.Бухгалтерия 8."

3.http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.

4.http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.

5.http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.

6.http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.

Приложение 1



**ДНЕВНИК**

**производственной практики (преддипломной)**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студента**\_\_\_** курса группы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**формы обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | ***Фамилия*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Имя, Отчество | ***Имя Отчество*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики | ***Полное наименование предприятия (организации), подразделения, адрес, тел., E-mail*** |

Руководители практики:

|  |  |
| --- | --- |
| от организации | ***Фамилия Имя Отчество, должность*** |

|  |  |
| --- | --- |
| от колледжа | ***Фамилия Имя Отчество, должность*** |

Ижевск 2017 г.

Приложение 2



Руководителю **Наименование**

**предприятия (организации)**

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

В соответствии с графиком учебного процесса и на основании приказа № **00/00-00-х** от **00.00.2016** г. направляются для прохождения производственной (преддипломной)практики студенты \_курса, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) сроком на **\_**недели с **00.00.201\_­** г. по **00.00.201\_**г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Группа** | **Фамилия, имя, отчество студента** | **Примечание** |
| год рождения | телефон |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников.

 На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

 По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Руководителем практики от колледжа назначен **Фамилия Имя Отчество, должность, ученое звание, ученая степень, контактная информация**

Зам. директора по УР

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Соснина

Приложение 3



**аттестационный лист по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИЛОМНОЙ) практике**

|  |
| --- |
| **Фамилия Имя Отчество** |

обучающийся \_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)успешно прошел (ла) преддипломную практику в объеме \_\_\_ часа с 00.00.2016 г. по 00.00.2016 г. в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)\* |
| Изучение нормативно-правовых документов организации |  |
| Изучение и описание организационно-экономической характеристики организации (общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа) |  |
| Характеристика материальных ценностей, планы счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др. |  |
| Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии |  |
| Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы |  |
| Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации |  |
| **Аттестация по преддипломной практики** |  |

\*Примечание

|  |  |
| --- | --- |
| Процент результативности(количество зачетов), % | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |
| от 30 до 100 | Зачет |
| от 0 до 29 | Незачет |

Руководитель практики от организации,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от колледжа,

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Приложение 4

**ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы студента | Оценка и подпись непосредственного руководителя практики |
|  | Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью предприятия

Приложение 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щейся) ПОЧУ СПО «Высший Юридический колледж»

|  |
| --- |
| **Фамилия Имя Отчество** |

группы **\_\_Э-1\_\_\_/2** специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),** проходившего (шей) производственную (преддипломную )практику с 00.00.2016 г. 00.00.2016 г. на базе **Наименование организации, подразделения**

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к клиентам и др.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приобрел (а) практический опыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил (а) профессиональные компетенции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил (а) общие компетенции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практику прошел (а) с оценкой** **прописью**

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от колледжа»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Оценки:**

1. Практическая работа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Документация (ведение дневника, истории, карты) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Аттестация (зачет) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6



**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (преддипломной)**

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студента**\_\_** курса группы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия | ***Фамилия*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Имя, Отчество | ***Имя Отчество*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Место прохождения практики | ***Полное наименование предприятия (организации), подразделения, адрес, тел., E-mail*** |

**Руководители практики:**

|  |  |
| --- | --- |
| от организации | ***Фамилия Имя Отчество, должность*** |

|  |  |
| --- | --- |
| от колледжа | ***Фамилия Имя Отчество, должность*** |

**Отметка о защите отчета**

Отчет защищен с оценкой (***прописью)***

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_* **И.О. Фамилия**

Ижевск 2017 г.

**содержание**

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 7

**ДОГОВОР о сотрудничестве № \_\_\_\_\_\_\_**

г. Ижевск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

***Высший юридический колледж,*** именуемое в дальнейшем ***"Колледж",*** в лице директора ***Сурата Игоря Львовича,*** действующего на основании ***Устава,*** с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемый (ое) в дальнейшем ***«Предприятие»,*** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** с другой стороны, (совместно именуемые Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. Предметом настоящего договора является установление взаимовыгодного сотрудничества в сфере науки и образования.

 1.2. В целях реализации сотрудничества в рамках настоящего Договора Стороны определяют обязательства.

**2. Обязанности Сторон**

**2.1. Предприятие обязуется:**

1. Предоставлять Колледжу производственную и лабораторную базу, для проведения практических и лабораторных занятий, прохождения всех видов практик студентов, обучающихся по специальности(ям): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При проведении практик Стороны руководствуются Положением о структурных подразделениях Предприятия и Положением о порядке проведения практики студентов Колледжа.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практик и обеспечить студентам безопасные условия прохождения практик на рабочих местах.

2.1.3. Не привлекать студентов - практикантов к работе на должностях, не предусмотренных специальностью студентов, а также не допускать их к конфиденциальной информации Предприятия.

2.1.4. Назначать квалифицированных специалистов Предприятия для руководства всеми видами практик и руководителями дипломных проектов.

2.1.5. Предоставлять студентам - практикантам и преподавателям Колледжа (руководителям практик) возможность пользоваться лабораторным оборудованием, информационными, графическими материалами и т.д., необходимыми для проведения со студентами лабораторных и практических занятий.

2.1.6. Предоставлять Колледжу заявки на переподготовку и повышение квалификации кадров Предприятия.

2.1.7. Оказывать производственно - техническую, интеллектуальную помощь Колледжу в проведении и реализации инновационных программ, научно - технических разработок по предварительному согласованию.

2.1.8. Участвовать в совместных научных исследованиях, конференциях, семинарах, симпозиумах, а также в работе государственных аттестационных комиссий Колледжа.

2.1.9. Предоставлять рабочие места для лучших выпускников очной формы обучения Колледжа по профильным специальностям Предприятия при наличии вакантных должностей.

**2.2. Колледж обязуется:**

2.2.1. Осуществлять подготовку (переподготовку), повышение квалификации кадровых специалистов, среднего и высшего звена, других работников Предприятия, на основании отдельно заключаемых договоров.

2.2.2. Своевременно предоставлять Предприятию заявку на проведение практик, практических и лабораторных занятий со студентами (с предоставлением списков) по дисциплинам в соответствии с рабочими производственными планами специальностей (направлений).

2.2.3. Назначать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей Колледжа.

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннегораспорядка, правил техники безопасности, обязательных для работников Предприятия.

2.2.5. Обеспечить совместно с Предприятием задачи, связанные с выполнением непрерывной подготовки кадров на базе Колледжа, а также другие вопросы предусмотренные Уставами Сторон на основании согласованных решений.

**3.Ответственность сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему
договору Стороны несут ответственность согласно действующего законодательства РФ. Все споры, которые могут возникнуть в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются в
арбитражном суде УР, если стороны не смогли прийти к согласию путем переговоров.

3.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются
действующим законодательством РФ.

**4. Порядок изменения и расторжения договора**

4.1.В случае возникновения форс - мажорных обстоятельств, расторжение договора будет производиться сторонами. исходя из целесообразности сохранения результатов проделанной совместной работы.

4.2. Любые изменения и дополнения по настоящему договору оговариваются сторонами и оформляются только в письменной форме.

**5. Срок действия договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Колледж** | **Предприятие** |
| **Профессиональное образовательное частное учреждение среднего профессионального образования«Высший юридический колледж: экономика, финансы, служба безопасности»,** ИНН ­­­­­1832005901 426000, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 268Р/с 40703810568020100107 в Удмуртском отделении №8618 СБ РФ г. ИжевскДиректор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /****М.П.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****М.П.** |