

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.10.2025 11:29:57
Уникальный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c13214ba703a604432

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственной (преддипломной)
(вид практики)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической (цикловой) комиссией экономических дисциплин и профессиональных дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 2 от «02» сентября 2024 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022), ПООП специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности, название примерной программы)

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

(код, наименование профессии/специальности)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ Производственной (преддипломной)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППСЗ СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Продолжительность практики по профилю специальности 4 недели. Из них по профессиональным модулям (ПМ):

ПМ. 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ. 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, 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.

Целями производственной практики (преддипломной) является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности, формирование у обучающихся профессиональных навыков в области организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности организации.

Задачами производственной практики (преддипломной) является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;

- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Практика проводится по завершении теоретического курса и предшествует итоговой аттестации. Практика проводится, как правило, в условиях производства, т. е. на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства. Учитывая довольно большой спектр направлений специальности, настоящая программа представляет следующие группы работ, которые могут освоить или с которыми могут ознакомиться практиканты.

Виды профессиональной деятельности:

Выпускник, осваивающий образовательную программу, готовится к следующим видам профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями следующих видов профессиональной деятельности:

ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

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

ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовый) отчетности»;

1.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; формат оформления результатов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: содержание актуальной нормативно - правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление видов профессиональной деятельности, систематизация, обобщение, углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей, предусмотренных образовательным стандартом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачами производственной (преддипломной) практики является:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Результатом _____ производственной (преддипломной) _____ практики является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
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 и налоговые органы;
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
		кассовым банковским операциям.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПМ.05 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции
	ПК 5.2	Оформлять документы по кассовым операциям

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят после успешного освоения учебного плана по специальности.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа/ 4 недели

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Выполнение обязанностей - работы в качестве дублера бухгалтера на рабочих местах; - работы по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации) и ее анализу.	144 часа

3.1 Тематический план производственной (преддипломной практики) практики

№	Наименование разделов	Виды работ на практике	Объем часов
1	Подготовительный этап:	Организация бухгалтерского учета в организации: инструктаж по технике безопасности; ознакомление с хозяйственной деятельностью организации; ознакомление с организационными и методологическими аспектами работы бухгалтерской службы, учетной политикой организации.	6
2	Прохождение производственной (преддипломной) практики:	Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и/или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации). Работа по составлению бухгалтерской отчетности предприятия (организации).	84 54
	Итого		144

3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Оформление на практику, вводный инструктаж по технике безопасности

Учебная информация

Содержание практики, ее задачи. Содержание отчета и его оформление. Порядок оформления на работу, вводный инструктаж по технике безопасности.

Руководитель преддипломной практики от организации обязан ознакомить студентов с производственно-хозяйственной деятельностью организации и провести

инструктаж и проверку знаний по технике безопасности обучающихся.

В процессе преддипломной практики студент - практикант выполняет производственную часть практики и индивидуальное задание, выданное руководителем ВКР.

Знакомство с организацией

Структура организации и функции каждого отдела. Структурные подразделения предприятий, организаций, связанных с работой бухгалтера. Отчетная документация по итогам деятельности организации.

Студента следует ознакомить:

- с рабочими планами и графиком прохождения преддипломной практики;
- назначением и организационной структурой организации;
- организациями, связанными с разработкой, внедрением или использованием современных компьютерных технологий;
- с организационно-экономической структурой и системой управления базы практики и дать краткую характеристику организации (учреждения);
- с проблемами в области бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита и на предприятии базы практики, проводя анализ исследуемых вопросов на основе данных практической деятельности предприятия.

Студент должен изучить:

- организационно-правовую форму организации
- объекта прохождения практики, основных видов деятельности организации и регламентирующих их нормативных правовых актов
- задачи и функций экономических служб, особенностей их деятельности; определение структуры бухгалтерской (контрольно-ревизионной, аналитической) службы и построение ее графической схемы. Оценка эффективности работы службы, подготовка выводов и предложений по ее повышению.
- основные положения учетной политики организации, ее документального оформления и организационно-технических аспектов - рабочего плана счетов бухгалтерского учета, формы счетоводства, порядка проведения инвентаризации активов и обязательств организации, общих правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка контроля за хозяйственными операциями и результатами хозяйственной деятельности.

Изучение работы ведущих отделов

Учебная информация

Собранные, обработанные и оформленные первичные документы, учетных регистров, документов отчетности; расчетов по последовательным операциям учетно-бухгалтерских работ; налоговые декларации по видам налогов; выведенная на печать учетно-финансовая документация, подготовленная на компьютере.

Перечень формируемых умений

- составлять и обрабатывать первичную и сводную документацию по всем разделам учета, составлять и контролировать график документооборота, календарную и годовую бухгалтерскую отчетность;
- правильно отражать все хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета, уметь составлять отчетность по налогам и сборам;
- производить все необходимые бухгалтерские расчеты; оформлять

- налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов;
- открывать журналы – ордера, Главную книгу;
 - проводить учет остатка имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода;
 - анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия (анализировать динамику структуру, эффективность использования внеоборотных и оборотных средств предприятия, анализировать уровень затрат на производство и реализацию продукции, выполнение планов по производству и реализации продукции, анализировать финансовые результаты деятельности предприятия, анализировать состояние расчетов на предприятии);
 - оценивать финансовое состояние предприятия и вероятность его банкротства на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

Примерные виды работ

Изучение первичных документов. Знакомство с объектом анализа и аудита.

При изучении работ основных отделов предприятия необходимо ознакомиться с их назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией.

Работа бухгалтера (дублера)

Функции бухгалтера:

- Работа с денежными средствами.
- Работа с документацией.
- Работа с бухгалтерской информацией.

В процессе преддипломной практики студент должен завершить проработку материалов, относящихся к ВКР. Собранного на практике материала должно быть достаточно для разработки и написания ВКР.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен иметь практический опыт выполнения видов работ:

В зависимости от региональных особенностей, используемого программного обеспечения и других обстоятельств, структура организации в районах и городах может не совпадать с разделами, указанными в примерном календарно-тематическом плане.

Следовательно, студенты, проходящие производственную (преддипломную) практику, совместно с руководителем практики должны составить календарно-тематический план с учетом региональных особенностей соответствующей организации, о чем сделать подробные записи (отметки) в отчетной документации.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Производственная (преддипломная) практика проводится на основании следующих документов:

- ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- Примерных программах профессиональных модулей:

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Политехнического колледжа ЛГАУ;

- Методические рекомендации по проведению производственной (преддипломной) практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная (преддипломная) практика реализуется в профильных организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство; 40 Сквозные виды деятельности в промышленности.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.3 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература	
Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/509826	www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования /	www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS»)

И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/511548	свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Богатырева С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15228-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487972	www.iprbookshop.ru (ЭБС «IPR BOOKS») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467050	Официальный сайт www.urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450941	Официальный сайт www.urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433295	Официальный сайт www.urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Дополнительная литература	
Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529	Официальный сайт www.urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ
Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446902	Официальный сайт www.urait.ru , (ЭБС «Юрайт») свободный доступ для студентов Уральского ГАУ

8.3 Интернет-ресурсы:

1. www.inion.ru – Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН);
2. www.forexpf.ru – Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу
3. <http://stat.hse.ru> – Статистический портал Высшей школы экономики
4. www.auditorium.ru – Образовательный портал «Социально-гуманитарное и

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Организацию руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание. Руководитель практики от образовательного учреждения назначает студентам время для консультации по выполнению индивидуального задания. На консультациях студент должен предоставить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению индивидуального задания. На предприятии студент выполняет предусмотренную программой практики работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

- руководители практики от колледжа устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют график практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к составлению отчета по практике;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение производственной практики студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Требования к руководителям практики от организации

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;

- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выполнения индивидуального задания;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной практики.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов по индивидуальному заданию должны участвовать в решении текущих производственных задач.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Производственная практика проводится согласно требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями на месте практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, освоении компетенций и приобретении первичных профессиональных умений и навыков. Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру дневник практики, характеризующий процесс выполнения задания на практику (работ) и подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики.

Отчет следует представить в печатном варианте: формат А-4, шрифт 14, интервал – 1,5. Объем отчета: 15-20 печатных страниц. Такие элементы отчета, как организационная структура управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, логистическая система, должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал – в виде таблиц. Весь изученный и рассмотренный в отчете материал (структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) следует проанализировать и аргументировать.

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Анализ по теме ВКР
5. Аудит по теме ВКР
6. Заключение
7. Список литературы
8. Приложения – перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики

Результаты выполненной работы также рекомендуется представить в виде презентации (10- 12 слайдов). Демонстрация презентации и публичное выступление студента предполагается во время защиты отчета по практике.

Формой итогового контроля производственной (преддипломной) практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения заданий по практике, полноту и качество отчетной документации и оценку, содержащуюся в характеристике студента, составленной по месту прохождения практики.