

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**Избербашский филиал ГБПОУ
«Челябинский радиотехнический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ИФ ГБПОУ «ЧРТ»
М-К.З. Батырханов
« _____ » _____ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Код и наименование специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

входящей в состав УГС 080000 Экономика и управление
код и наименование укрупненной группы специальностей

по направлению 080100 Экономика
код и наименование направления

Квалификация выпускника Бухгалтер

Программа одобрена цикловой комиссией специальных дисциплин

Председатель цикловой комиссии

_____ Гасаналиева У.М.

Подпись ФИО

_____ 2017г.

Избербаш 2017 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей **080000 Экономика и управление** по направлению **080100 Экономика**;
- Рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2017/2018 учебный год

Организация-разработчик: Избербашский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский радиотехнический техникум»

Разработчик: У.М. Гасаналиева У.М., преподаватель ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

Рекомендована методическим советом ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

Заключение методического совета № _____ от «_____» _____ 2017г.

© Гасаналиева Узлипат Магомедшариповна 2017

© ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ	5 8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к государственной (итоговой) аттестации.

1.2. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР.

Задачи практики:

- 1) сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- 2) углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач.

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать практический материал, необходимый для разработки ВКР. Студент должен детально изучить информационные источники по теме ВКР, что позволит не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал.

Важно во время прохождения практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание следует обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

1.3. Объем времени по производственной (преддипломной) практике

Всего предусмотрено прохождение преддипломной практики в количестве 4 недель /144 часов.

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему ВКР и получает индивидуальное задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР (Приложение 1).

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Оно выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие учебную и производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

Руководство преддипломной практикой от техникума осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, являющиеся одновременно руководителями выпускной квалификационной работы студента.

Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности с соответствующей оплатой труда, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

До начала практики студент должен:

- подобрать материалы по теме ВКР в различных источниках информации;
- иметь первый вариант 1-ой главы ВКР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Студенты техникума при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от техникума письменный отчет по практике (первый вариант ВКР).
- проходить практику ежедневно;
- посещать библиотеки;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте на месте практики могут быть применены меры дисциплинарного взыскания;

Руководитель практики от техникума:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке ее примерного плана, составлении графика работы со студентом (Приложение 2);
- выдает индивидуальное задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования при выполнении индивидуального задания, в оформлении отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;

Руководитель практики от организации/консультант:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- оказывает студентам содействие в уточнении темы ВКР, представляющей практический интерес для организации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и должно соответствовать заданию на преддипломную практику.

Примерное распределение времени преддипломной практики и формы текущего контроля представлены в таблице:

Наименование работ	Объем времени по практике		Форма текущего контроля
	час.	в % к итогу	
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Общее знакомство с организацией Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от организации	6	4	Дневник прохождения практики
Работа с руководителем ВКР	16	11	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения практики
Сбор практического материала по теме ВКР, работа с руководителем практики от организации: – Изучение устава предприятия; – Ознакомление со структурой предприятия; – Изучение структуры бухгалтерии, должностных обязанностей бухгалтеров отделов; – Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии – Изучение техники и формы бухгалтерского учета предприятия – Изучение нормативных документов по теме дипломной работы (федеральные, региональные) – Изучение учетной политики предприятия – Изучение локальных актов по теме дипломной работы – Первичная документация по теме дипломной работы – Документооборот учетной документации по теме дипломной работы – Учетные регистры, сводная документация, главная книга. – Изучение отчетности по теме дипломной работы – Накопление, обобщение и обработка информации по теме дипломной работы	50	35	Дневник прохождения практики

– Анализ основных технико – экономических показателей деятельности предприятия			
Самостоятельная работа студента (посещение библиотеки, работа с официальными сайтами, обработка и анализ собранного материала)	50	35	Индивидуальный табель самостоятельной работы студента
Формирование первого варианта ВКР	22	15	Защита отчета
Итого	144	100	

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, ее производственной и организационной структурой.

План дальнейшей работы студента-практиканта определяется в зависимости от избранной им темы ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые необходимо получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты деятельности организации за ряд периодов.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации. В течение всего периода прохождения практики студенты по графику и договоренности отчитываются перед руководителями ВКР о ходе практики, сборе материалов к выпускной квалификационной работе и получают необходимые консультации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам преддипломной практики студент составляет письменный отчет, который представляет собой первый вариант выпускной квалификационной работы. Отчет о практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1.	Титульный лист	
2.	Приказ организации о принятии студента на практику, назначении руководителя практики от организации	
3.	Индивидуальное задание на преддипломную практику	Приложение 1
4.	График работы руководителя ВКР со студентом в период прохождения преддипломной практики	Приложение 2
5.	Дневник прохождения практики	
6.	Отзыв руководителя практики от организации о работе студента	
7.	Оглавление	Должно представлять собой первый вариант дипломной работы по теме ВКР
8.	Введение	
9.	Основная часть (главы ВКР)	
10.	Заключение	
11.	Список использованной литературы	
12.	Приложения (макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием собранных на практике материалов)	

Отчет, дневник, отзыв должны быть заверены гербовой печатью организации.

Преддипломная практика завершается защитой отчета (первого варианта ВКР).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований индивидуального задания, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, а государственная (итоговая) аттестация переносится на следующий год.

Приложение 1

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»

**Избербашский филиал ГБПОУ
«Челябинский радиотехнический техникум»**

Утверждаю
Зав.ИФ ГБПОУ «ЧРТ»
_____ М-К.З. Батырханов
«_____» _____ 20__ г

ЗАДАНИЕ на дипломную работу

Студенту _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____

Тема дипломной работы _____

Утверждена приказом № _____ от _____ 201__ года.

Руководитель дипломной работы _____

(ученая степень, звание, И.О.Ф.)

Дата выдачи задания _____ 201__ г.

Срок сдачи студентом законченной работы _____ 201__ г.

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

_____ Гасаналиева У.М.

Исходные данные для работы: _____

Рекомендуемое содержание дипломной работы

Введение

Основная часть:

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.

2 Теоретические и методологические основы изучения проблемы

3 Расчетный или аналитический раздел.

4 Разработка рекомендаций и мероприятий по решению

изучаемой проблемы, оценка их эффективности

Заключение

Список используемой литературы

Приложения

Приложение 2

Календарный график выполнения дипломной работы

Этап работы	Сроки выполнения		Примечания
	по плану	фактически	
1.Разработка плана			
2.Подбор литературы и источников, информационного материала			
3.Сбор материала для написания работы			
4.Анализ и обработка собранного материала			
5.Написание введения			
6.Разработка 1-ой главы			
7.Разработка 2-ой главы			
8.Работа над заключением			
9.Оформление списка литературы			
10.Печать дипломной работы, обработка материалов на ПК			
11.Предоставление дипломной работы руководителю			
12. Устранение недостатков по замечаниям руководителя			
13.Оформление дипломной работы и сдача работы в окончательном варианте на отзыв			
14. Предоставление дипломной работы на рецензирование			
15.Разработка доклада к защите дипломной работы			
16.Разработка наглядного материала для защиты			
17.Защита дипломной работы.			