Министерство образования Рязанской области
ОГБПОУ «Новомичуринский многоотраслевой техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению и написанию

отчета по преддипломной практике

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Новомичуринск, 2016г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основными задачами преддипломной практики студентов в организации являются:

- ознакомление с организационной структурой организации, учредительными документами и основными экономическими показателями её финансово-хозяйственной деятельности;
- ознакомление с учётной политикой и другими внутренними документами организации;
- изучение основных принципов организации учетного процесса;
- изучение структуры учетного аппарата и функций каждого учетного работника;
- изучение порядка заполнения первичных документов;
- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров синтетического учета на предприятии;
- изучение порядка оформления и ведения бухгалтерских регистров аналитического учета на предприятии;
- непосредственное участие в работе бухгалтерии;
- изучение степени автоматизации учетного процесса.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении преддипломной практики должны:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка той организации, где они проходят практику;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с календарно-тематическим планом (Приложение 1);
- вести дневник по установленной форме (Приложение 2);
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от предприятия;
- сдать руководителю практики для проверки отчет (Приложение 3) в соответствии с календарно-тематическим планом.

В случае несоблюдения сроков сдачи, студент не допускается к защите. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из техникума, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом .

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вся выполненная студентом работа по практике отражается в дневнике (Приложение 2) и отчете, которые являются главными документами, удостоверяющими ее прохождение.

Ежедневные записи в дневник должны проводиться в конце рабочего дня. Выполненная за день работа в дневнике оформляется кратко и ясно, на основе использования фактического материла организации.

Отчет о производственной практике студент должен составлять с момента начала практики по мере выполнения следующих видов работ:

Дата	**№ п/п**	**Вид работ**	**Кол-во часов**
21.04	1	Общее знакомство с предприятием	6
22.04.	2	Изучение организационной структуры предприятия	6
23.04.	3	Изучение состава и структуры основных фондов и оборотных средств	6
24.04.	4	Ознакомление с номенклатурой производственных затрат.	6
25.04-28.04	5	Изучение и порядок составления ведомостей распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам производственных затрат	18
29.04	6	Ознакомление с учетом и распределением расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных и общехозяйственных расходов	6
30.04	7	Изучение применяемых на предприятии методов учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса	6
05.05	8	Документальное оформление производственных затрат	6
06.05-23.05	9	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	84
	ВСЕГО		144

Отчет должен включать следующие разделы:

1. **Организационно-экономическая характеристика организации.**

В данном разделе указывается дата и цель создания данного предприятия, описываются его отраслевые особенности, характеризуются виды его деятельности.

2. **Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия.**

В данном разделе описывается структура учетно-финансовой службы, характеризуется форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии, дается краткое описание участков учетно-финансовой работы. Кроме того, здесь изучаются положения учетной политики организации

3. Организация бухгалтерского учета на предприятии.

Данный раздел является приоритетным и излагается по темам программы практики. Основанием для написания раздела служат записи дневника, копии первичных и сводных учетных документов, справки и другой фактический материал по предприятию, собранный студентом во время практики.

4. Выводы и предложения. Кратко на 3-4 страницах студент указывает пути устранения выявленных недостатков, а также рекомендации по совершенствованию учетной работы.

Последние 3-4 дня практики студент оформляет отчет окончательно. Общий объем отчета __6_ страниц печатного текста.

Отчет заверяется подписью главного бухгалтера (руководителя производственной практики) и печатью предприятия.

Обязательными приложениями к отчету являются:

1. Характеристика на студента-практиканта о производственной работе за время прохождения практики, заверенная руководителем и главным бухгалтером и печатью предприятия.

2. Тематический план практики профессионального модуля

3. Дневник производственной практики, заверенный главным бухгалтером и печатью предприятия.

4. Заполненные формы первичных документов, учетных регистров, финансовых документов

Отчет вместе с дневником и другими приложениями сдаются с обязательной защитой перед комиссией в установленный срок.