

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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 преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме ВКР;
- участие студента в практической работе на функциональном рабочем месте в соответствии со специальностью;
- изучение конкретного опыта и практики ведения общего делопроизводства и оформления документов в соответствии с выполняемыми обязанностями;
- овладение практическими навыками и методами необходимых для решения конкретных профессиональных задач.

Практика выпускников осуществляется на функциональных рабочих местах, в соответствии со специализацией и квалификацией специалиста.

Задачи преддипломной практики:

- изучение работы бухгалтерии предприятия (организации);
- закрепление и расширение навыков работы на компьютерных, в том числе в режиме автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста;
- сбор и систематизация материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

До начала практики студент должен получить **первый допуск к защите ВКР:**

- подобрать материалы по ВКР в различных источниках информации (нормативные документы, литература, периодические издания, Интернет ресурсы);
- иметь предварительно утвержденное научным руководителем содержание ВКР;
- обдумать, какой практический материал ему необходимо изучить и взять в организации.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях **обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от колледжа:

- до начала практики оказывает практическую помощь в выборе темы ВКР, разработке её содержания, составлении графика работы со студентом; выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечить студентов программой преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и сбору практического материала для написания ВКР, выбору методики исследования, в оформлении отчета по практике;
- организовать консультации по возникающим вопросам;
- контролировать ход выполнения студентами программы практики и проверять их отчеты после окончания практики;
- систематически контролировать сбор и обработку материалов для отчета и дипломной работы, следить за соблюдением календарных сроков их подготовки;
- написать по окончании практики письменный отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации:

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- 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 и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент изучает следующие **вопросы**, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и **темой выпускной квалификационной работы**:

Для специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»:

- сферу и направления деятельности организации;
- организацию работ в структурном подразделении «бухгалтерия»;
- систему документооборота в бухгалтерии;
- ведение бухгалтерского финансового и управленческого учета в организации;
- изучить учетную политику организации, как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения;
- бухгалтерскую финансовую и налоговую отчетность, порядок ее составления;
- систему внутреннего контроля бухгалтерского учета в организации.

При этом необходимо (в зависимости от тематики ВКР):

а) произвести анализ разделов бухгалтерского учета за отчетный период:

- состояния и организации оформления и учета первичных документов в бухгалтерии;
- учета капитала организации (уставного, резервного и добавочного) и учредительных документов;
- учета денежных расчетов с контрагентами;
- учета основных средств и материальных запасов;
- учета расчетов с персоналом по оплате труда;
- учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам;
- учета затрат на производство и расходов на продажу;
- учета товаров и готовой продукции;
- учета продажи готовой продукции, товаров;
- учета финансовых вложений;
- учета финансовых результатов;
- налоговый учет.

б) изучить порядок составления первичных документов по разделам и составления соответствующих бухгалтерских записей (проводок).

в) самостоятельно оформить ряд первичных документов по основным разделам и сделать бухгалтерские записи (проводки).

г) самостоятельно заполнить регистры бухгалтерского учета: журнал регистрации хозяйственных операций; оборотную ведомость; главную книгу.

д) самостоятельно изучить и заполнить формы бухгалтерской отчетности: бухгалтерский баланс; отчет о финансовых результатах; отчет об изменениях капитала; отчет о движении денежных средств; пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и др.

Отчёт должен быть сориентирован на вторую и третью главу выпускной квалификационной работы.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студенты представляют в колледж письменный отчет на 25-30 листах бумаги формата А 4(поля: вверх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 12 Times New Roman) Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. В заключение отчета формируются выводы и предложения.

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

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на преддипломную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента
5. Оглавление
6. Введение
7. Основная часть отчета (ориентирована на главы ВКР)
8. Заключение
9. Список использованной литературы
10. Приложения (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская и налоговая отчетность, договора, выдержки из учетной политики, выдержки из устава и т.д.)

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

Преддипломная практика завершается защитой отчета, что является вторым допуском к защите ВКР.

ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Тема ВКР «Учёт и аудит расчётов с контрагентами»

Введение.....	3
1. Краткая экономическая характеристика ООО «ТРАСТ».....	5
2. Учет расчетов с контрагентами.....	8
3. Аудиторская проверка расчетов с контрагентами.....	14
4. Обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию учета и аудита расчетов с контрагентами.....	18
Заключение.....	20
Список используемой литературы	22
Приложения.....	26

РАСПИСАНИЕ СДАЧИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ПРЕДЗАЩИТА ВКР

**Расписание сдачи отчётов по производственной практике и квалификационного экзамена
по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очное отделение
УК «Волгоградский проспект»**

Дата	Время	Группа	Ауд.	Состав комиссии
16.04 (суббота)	10-00 до 11-30	07БУо8381	2.13	Сергеева Ирина Александровна Калинкина Оксана Александровна
	11-40 до 13-10	11БУо8381	2.13	
	13-30 до 15-00	01БУо8381	2.13	
	15-10 до 16-40	03БУо8381	2.13	

**Предзащита выпускных квалификационных работ
по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очное отделение
УК «Волгоградский проспект»**

Дата	Время	Группа	Ауд.	Состав комиссии
31.05 (вторник)	10-00 до 11-30	07БУо8381	2.13	Сергеева Ирина Александровна Цатурян Виктория Георгиевна Калинкина Оксана Александровна
	11-40 до 13-10	11БУо8381	2.13	
	13-30 до 15-00	01БУо8381	2.13	
	15-10 до 16-40	03БУо8381	2.13	

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВКР НА КАФЕДРУ

ВНИМАНИЕ! ВКР СПО! Выпуск июнь 2016. Кафедра бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения

Предзащита ВКР для специальности «Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям)» всех корпусов (очное отделение) состоится **31 мая** в УК Волгоградский проспект, аудитория 2.13!!!

Срок предоставления ВКР на кафедру (июнь 2016 г.) –
до **05 июня 2016 года**.

Позже принимать не будем!

Прием ВКР: УК «Калужский» (9 этаж, каб. 9.13)кафедра бухгалтерского учёта, финансов и налогообложения:

Только понедельник - пятница 8:00 - 17:00 (обед
13:00-14:00)

Желательно передать ВКР на кафедру лично.

Прием ведут специалисты кафедры:

Пахомова Елена Вячеславовна

ПРЕДЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

На предзащиту необходимо иметь:

- 1. Распечатанную ВКР (не прошитую)**
- 2. Доклад**
- 3. Раздаточный материал (схемы, таблицы, рисунки на которые Вы ссылаетесь в докладе)**
- 4. Отзыв научного руководителя на ВКР**