

ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Согласовано
Директор ООО «Новая заря»

_____ И. И. Хисамов

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
социально-экономического профиля на базе основного общего образования

г.Тетюши 2018 г.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69, от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02 2018.) положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования, учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум» по данной профессии, утвержденного приказом директора техникума № ____ от 31 августа 2018 г./базовый уровень среднего профессионального образования/.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

Разработчики: преподаватели Нестерова Н.Б., Гафуров Ш.И., Гатауллина А.Р., Лабутина Г.Н.

1. Рассмотрена и одобрена на заседании очного отделения подготовки специалистов среднего звена

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г. Заведующий отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019 г. Заведующий отделением _____
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г. Заведующий отделением _____

2. Рассмотрена и принята на заседании Педагогического совета техникума

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г.
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2019 г.
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

3. Утверждена приказом ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум»

от « ____ » _____ 2018 г.
от « ____ » _____ 2019 г.
от « ____ » _____ 2020 г.

Общие положения о прохождении производственной преддипломной практики	
1. Цели и задачи преддипломной производственной практики	
2. Место практики в учебном процессе и требования к знаниям, умениям и навыкам студента	
3. Объем часов и распределение по видам работы	
4. Организация и проведение преддипломной производственной практики .	
5. Руководство преддипломной производственной практикой	
6. Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной производственной практики	
7. Требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике	
7.1 Структура и содержание отчета по преддипломной практике	
Оформление отчета по преддипломной практике	
8. Контроль знаний студентов при прохождении преддипломной производственной практики	
Приложение 1. Образец титульного листа	
Приложение 2. Форма задания на преддипломную практику	
Приложение 3. Форма календарного плана прохождения преддипломной практики	
Приложение 4. Пример оформления дневника прохождения преддипломной практики	
Приложение 5. Образец содержания отчета по преддипломной практике	
Приложение 6. Форма отзыва руководителя преддипломной практики от предприятия	
Приложение 7. Образец отзыва руководителя преддипломной практики от предприятия	
Приложение 8. Образец договора на проведение преддипломной практики студентов на предприятиях, в учреждениях, организациях	

Общие положения о прохождении производственной практики (преддипломной).

Прохождение преддипломной практики является обязательным для студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и занимает важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов экономики.

Преддипломная практика способствует закреплению теоретических и развитию профессиональных знаний, умений и навыков; сбору материалов необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы; формированию специалистов, способных решать экономические, управленческие и аналитические задачи. Преддипломная практика студентов является основной составной частью образовательной программы среднего профессионального образования и одним из видов учебной деятельности студентов.

В основе данной практики лежит активная деятельность студентов на предприятии, непосредственное участие их в производственном процессе как членов коллектива предприятия, что позволяет им находить применение своим теоретическим знаниям, приобретать навыки организаторской, управленческой, финансовой, воспитательной и иной работы.

Сроки прохождения преддипломной практики определены рабочим учебным планом и графиками учебного процесса на текущий учебный год.

К прохождению производственной практики (преддипломной) не допускаются студенты, имеющие академические задолженности.

Студенты проходят практику на предприятиях Тетюшского района и РТ. Руководство, общая организация и консультирование студентов в период преддипломной практики осуществляется преподавателями отделения.

Руководитель выпускной квалификационной работы является и руководителем преддипломной практики студента. Руководитель преддипломной практики (выпускной квалификационной работы) определяет общую схему изучения объекта исследования, разрабатывает задание на преддипломную практику, составляет индивидуальный календарный план, дает рекомендации по изучению специальных литературных источников, сбору и анализу материала для написания выпускной квалификационной работы, консультирует студентов в период прохождения практики, осуществляет контроль за ее прохождением и выполнением индивидуального задания согласно графику, проверяет качество и осуществляет оценку проделанной студентами работы.

Собранный студентами материал служит основой для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Базу практики студенты очной формы обучения выбирают самостоятельно или по направлению отделения. Студенты заочной формы обучения в основном проходят преддипломную практику по месту работы.

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Целью производственной преддипломной практики студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет является:

- 1) закрепление и обобщение теоретических знаний, развитие умений и навыков в области экономики, планирования и организации деятельности предприятия и проведение самостоятельной аналитической работы,
- 2) проверка профессиональной готовности будущего бухгалтера к самостоятельной трудовой деятельности и подготовка к будущей профессиональной деятельности в качестве экономиста.
- 3) овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью предприятий сельскохозяйственного производства,
- 4) сбор, обработка и анализ информации о деятельности предприятия сельскохозяйственного производства, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики:

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;
- приобретение студентами навыков самостоятельной постановки и решения конкретных аналитических задач;

- изучение и анализ техники, технологии, организации, планирования и управления на предприятии в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, исследование организационной структуры предприятия и отдельных функций управления;
- сбор, систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания разделов выпускной квалификационной работы по выбранной теме;
- изучение нормативно - методической и справочной документации, на основании которой организуется производственная и непроизводственная деятельность предприятия, статистической и бухгалтерской отчетности;
- выявление резервов повышения эффективности деятельности предприятия сельскохозяйственного производства.

2. Место практики в учебном процессе и требования к знаниям, умениям и навыкам студента

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом в процессе подготовки бухгалтера по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет. Производственную преддипломную практику проходят студенты всех форм обучения после освоения основного теоретического и практического курса. Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины, специальные дисциплины и дисциплины специализации.

В результате прохождения преддипломной практики бухгалтер по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет должен

знать:

- нормативно-методические документы и положения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия сельскохозяйственного производства (базы практики);
- специфику и организацию производственно-хозяйственной деятельности на предприятии сельскохозяйственного производства;
- основные производственные, экономические и финансовые показатели работы предприятия
- особенности функционирования подразделений предприятия.

Уметь:

- анализировать показатели производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- выявлять и формулировать проблемы, стоящие перед предприятием и разрабатывать мероприятия по повышению эффективности его деятельности;
- использовать в работе предприятия нормативные и методические материалы.

Владеть:

- необходимыми знаниями и терминологией в области финансово хозяйственной деятельности предприятий;
- навыками работы с нормативными и производственными документами, технической и отчетной документацией;
- навыками расчета основных показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятий сельскохозяйственного производства;
- навыками анализа финансового состояния предприятия и определения путей повышения эффективности его деятельности;
- навыками определения причин рисков на предприятиях сельскохозяйственного производства;
- навыками проведения анализа сильных и слабых сторон предприятия, угроз и возможностей внешней среды, проведения маркетинговых исследований на предприятиях сельскохозяйственного производства и др.

3. Объем часов и распределение по видам работы

Преддипломная производственная практика у студентов всех форм обучения проходит перед итоговой государственной аттестацией (перед сдачей итогового междисциплинарного экзамена).

Объем часов и распределение по видам работ производственной преддипломной практики в соответствии с рабочим учебным планом по

направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет приведены в табл. 1.

Производственная преддипломная практика для студентов очной формы обучения проходит в 6 семестре.

Продолжительность производственной преддипломной практики - 4 недели.

Форма календарного плана прохождения производственной преддипломной практики представлена в Приложении 3.

1.-я неделя - оформление договоров, ознакомление со структурой предприятия и используемыми технологиями для решения экономических задач, изучение основных бизнес-процессов организации, регламентирующих нормативно-правовых документов этих процессов, существующие методы учета данных и анализа показателей

2.-я неделя - изучение экономических показателей деятельности предприятия: бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, выяснение перспектив работы организации; обобщение полученных экономических показателей и проведение анализа устойчивости финансово-экономического состояния предприятия под руководством руководителя выпускной квалификационной работы

3.-я неделя - обобщение результатов проведенного анализа, выявление резервов предприятия сельскохозяйственного производства и определение возможных направлений их эффективного использования;

4.-я неделя - представление руководителю выпускной квалификационной работы, составление и защита отчета по преддипломной практике.

Каждый студент во время преддипломной практики обязан вести дневник, образец дневника прохождения преддипломной практики представлен в приложении.

Таблица 1
Объем часов учебной работы студентов.

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Ознакомление с организацией:	История развития, организационно-правовая форма; Отраслевая принадлежность организации; Ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; Производственная и управленческая структура организации;	12
Экономическая характеристика организации	Техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации. Основные технико-экономические показатели деятельности организации: объем производства, выручка от продажи, себестоимость, балансовая, налогооблагаемая и чистая прибыль, стоимость основных производственных фондов, численность работающих, фонд заработной платы, дебиторская и кредиторская задолженность и другие	12
Основы организации бухгалтерского учета	Форма организации учета, план счетов, структура, штаты бухгалтерии, краткий обзор отделов бухгалтерии, распределение обязанностей; Организация первичного учета и документооборота; Организация складского хозяйства; Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета.	12
Документирование хозяйственных	Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций Бухгалтерский учет поступления и выбытия основных	48

операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.

средств

Бухгалтерский и налоговый учет амортизации основных средств

Бухгалтерский учет нематериальных активов

Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг

Бухгалтерский учет материально- производственных запасов

Бухгалтерский учет кассовых операций

Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах

Бухгалтерский учет денежных средств на специальных счетах

Бухгалтерский учет денежных средств на валютных счетах

Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

Бухгалтерский учет затрат на производство

Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками

Бухгалтерский учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

Бухгалтерский учет с поставщиками и заказчиками

Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение

Бухгалтерский учет затрат вспомогательных производств

	Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции	
	Бухгалтерский учет расчетов с учредителями	
	Бухгалтерский учет продажи готовой продукции	
	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации	
	Бухгалтерский учет финансовых результатов	
	Бухгалтерский учет доходов и расходов организации	
	Бухгалтерский учет прибыли и убытков	
	Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов	
	Бухгалтерский учет доходов будущих периодов	
	Бухгалтерский учет собственного капитала	
	Бухгалтерский учет кредитов и займов	
	Бухгалтерская отчетность предприятия	
	Учетная политика предприятия	
Экономический анализ показателей деятельности организации	Расчет экономических показателей использования основных и оборотных активов, рентабельности и т.д.	12
	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей	
Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса	
	Анализ финансового состояния по данным бухгалтерского баланса	48
	Анализ платежеспособности	

Анализ финансовой устойчивости на основе бухгалтерского баланса

Критерии оценки несостоятельности предприятия

Оценка деловой активности

Анализ расходов и доходов предприятия

Анализ прибыли и рентабельности по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности

Расчет финансового рычага

Анализ источников финансирования активов. Расчет чистых активов.

Анализ информации, содержащейся в отчете о движении денежных средств

Анализ состава и движения капитала

Анализ дебиторской задолженности

Анализ кредиторской задолженности

Анализ амортизируемого имущества

Анализ финансирования долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Анализ консолидированной отчетности

Анализ кредитоспособности организации. Анализ эффективности инвестиций

Анализ Пояснений к бухгалтерскому балансу

Всего часов:

144

5. Организация и проведение производственной практики (преддипломной).

Требования к организации производственной преддипломной практики определены Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Общее организационное обеспечение преддипломной практики осуществляют в учебной части. Непосредственное учебно - методическое руководство практикой обеспечивает отделение ПССЗ. Для реализации индивидуального подхода в

проведении преддипломной практики каждому студенту от выпускающего отделения назначается руководитель.

Производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы: вводный, производственный и заключительный.

Вводный этап. До начала практики для студентов очной и заочной форм обучения проводится организационное собрание, на котором должны присутствовать все студенты и руководители практики. На собрании студентов информируют о сроках прохождения практики, целях и задачах практики, сроках и форме подготовки и защиты отчета и других организационных моментах необходимых для прохождения практики, сбора и анализа информации. Руководитель практики и студент выбирают и обсуждают тему и план выпускной квалификационной работы, план прохождения практики, сбора и анализа информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Руководители практики до начала производственного этапа выдают студентам индивидуальные задания по преддипломной практике, уточняют сроки предоставления промежуточных результатов и отчета.

Производственный этап. Предполагает работу студентов на предприятиях сельскохозяйственного производства.

В этот период студенты:

- знакомятся с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемого предприятия в РФ, материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучают специальную финансово-экономическую и справочную литературу по выбранной теме;
- самостоятельно изучают систему отчетности организации (подразделения, службы) и другую документацию и специальную литературу, используемую непосредственно на предприятиях сельскохозяйственного производства, вопросы, связанные с деятельностью предприятия и темой выпускной квалификационной работы;
- усваивают методику технико-экономического анализа финансовой и производственно-хозяйственной деятельности объекта;
- осваивают применяемые в работе предприятия программные продукты и информационные технологии, закрепляют свои теоретические знания и дополнительно приобретают профессиональные знания, умения и навыки, собирают материалы, отражающие технико-экономическую характеристику объекта проектирования,
- не реже одного раза в неделю представляют руководителю дипломного проекта результаты своей работы и при необходимости консультируются с ним по вопросам, касающимся объема и анализа собранных данных и сделанных выводов.

Источниками информации могут служить данные отчетности, результаты проведенных ранее в организации обследований и т.д. Если в ходе производственной преддипломной практики выясняется, что имеющейся на предприятии информации недостаточно для раскрытия темы выпускной квалификационной работы, то студент может использовать другие методы получения информации, например анкетирование и интервьюирование сотрудников и руководителей, метод экспертных оценок и моделирование процессов и т.д.

За время производственного этапа практики студент должен полностью подготовить аналитическую часть выпускной квалификационной работы и наметить основные задачи, определяющие содержание проектной части.

В процессе выполнения программы практики и аналитической части выпускной квалификационной работы студент должен исходить из того, что разрабатываемый им выпускная квалификационная работа должна иметь практическую ценность для данного предприятия, содержать элементы научного исследования и включать решение определенных задач с помощью современных методов.

Заключительный этап. На основе приобретенных теоретических и профессиональных знаний и умений по результатам преддипломной практики студенты самостоятельно составляют отчет по практике, который может являться одной из глав выпускной квалификационной работы или материалом нескольких разделов выпускной квалификационной работы.

Отчет по преддипломной практике, вместе с отзывом предприятия о деятельности студента в период прохождения практики студент представляет в учебную часть. В отзыве предприятия отражается Ф.И.О. студента, название предприятия, должность, в которой он проходил практику, период, приводятся сведения о знаниях, умениях, навыках студента, о его личных и профессиональных качествах, о полноте и качестве

собранный о предприятии информации, анализе проблем и предложенных путях их решения, заключение об оценке деятельности студента в период практики. Форма и образец отзыва о прохождении преддипломной практики приведены в Приложениях 6,7.

Отчет должен быть защищен перед руководителем по преддипломной практике, после этого принимается решение о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы, и руководитель по преддипломной практике выставляет студенту дифференцированный зачет по ней.

5. Руководство производственной практикой (преддипломной)

Общее методическое руководство и контроль прохождения преддипломной практики студентами осуществляет учебная часть. Руководитель выпускной квалификационной работы обычно является и руководителем преддипломной практики студента.

Руководитель преддипломной практики (выпускной квалификационной работы) определяет общую схему изучения объекта проектирования, разрабатывает задание на преддипломную практику, составляет индивидуальный календарный план, дает рекомендации по изучению специальных литературных источников, сбору и анализу материала для написания выпускной квалификационной работы, консультирует студентов в период прохождения практики, осуществляет контроль за ее прохождением и выполнением индивидуального задания согласно графику, проверяет качество и осуществляет оценку проделанной студентами работы.

Кроме руководителя практики, на отделении также назначается преподаватель, ответственный за организацию преддипломной практики в целом по направлению и координирующий общие вопросы практики студентов.

В организации (на предприятии), где проходит практика, приказом руководителя назначается руководитель практики от организации (предприятия) из числа высококвалифицированных специалистов.

Таким образом, для руководства преддипломной практикой назначается научный руководитель от техникума и от предприятия.

Научный руководитель преддипломной практики от техникума: до начала преддипломной практики посещает места прохождения практики и обеспечивает необходимую документальную и фактическую подготовку к приему студентов;

- проводит свою работу в тесном контакте с руководителем практики от организации;
- проводит установочное собеседование со студентами, где объясняет методику прохождения практики;
- проводит необходимые студентам-практикантам консультации по вопросам, касающимся прохождения преддипломной практики;
- обеспечивает соблюдение всех прав и контроль выполнения обязанностей студентов-практикантов;
- контролирует процесс прохождения практики студентами, проверяет правильность ведения дневника практики и выполнения заданий;
- осуществляет прием отчета и его оценку, включая полученные во время практики знания и опыт.

Руководитель преддипломной практики от предприятия назначается из числа ведущих специалистов управленческого звена. Руководитель преддипломной практики от организации (предприятия) обязан:

- назначить квалифицированных специалистов для руководства преддипломной практикой в подразделениях базы практики;
- предоставить каждому студенту рабочее место и провести инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка;
- обеспечить студенту-практиканту условия безопасной работы на каждом рабочем месте;
- обеспечить возможность перемещения по рабочим местам в целях ознакомления с производственно - хозяйственной деятельностью предприятия в целом;
- не допускать использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению студента;
- обеспечить контроль выходов на работу студента-практиканта и выдавать текущие задания студентам, контролировать их выполнение и осуществлять консультации по возникающим вопросам;
- при нарушении студентом-практикантом трудовой дисциплины, предусмотренные «Правилами внутреннего трудового распорядка» базы

практики сообщать в институт по адресу и телефонам, указанном в направлении студенту на практику;

- по окончании преддипломной практики дать письменный отзыв о работе студента-практиканта.

6. Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики (преддипломной)

При прохождении преддипломной производственной практики студенты **имеют право**: получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;

- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием практики и выпускной квалификационной работы;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работы;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период практики студенты **обязаны**:

- знать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- посещать консультации, проводимые руководителем практики и предоставлять руководителю практики отчеты о выполнении заданий, в соответствии с программой и графиком преддипломной практики изучать действующие стандарты, технические условия, должностные обязанности, положения и инструкции;
- выполнять правила трудового распорядка предприятия (организации);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- своевременно выполнять административные и организационно-технические указания руководства предприятия (базы практики) и нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- составлять отчет в соответствии с календарным графиком прохождения практики и дополнительными указаниями руководителей по практике.

В случае невыполнения программы преддипломной производственной практики по неуважительной причине или непредставления отчета о практике или получения отрицательного отзыва руководителя преддипломной производственной практики от организации или неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном положением.

4. Требования к составлению и оформлению отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения преддипломной производственной практики.

Структура и содержание отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- отзыв руководителя преддипломной практики от предприятия (в прозрачном файле);
- договор на проведение преддипломной практики (Приложение 9);

- задание на преддипломную практику (Приложение 2);
- календарный план преддипломной практики (Приложение 3);
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основная часть отчета преддипломной производственной практики состоит из:

1. Общей характеристики предприятия, включающей краткую историю предприятия; описание целей и видов деятельности предприятия, организационно-правовой формы; характеристики организационной структуры; состава и взаимосвязи подсистем управления (функций и задач), характеристики работ, выполняемых предприятием, характеристики поставщиков, подрядчиков (субподрядчиков) и заказчиков (инвесторов);

2. Оценки конкурентоспособности предприятия, включающей: номенклатуру, характер выпускаемой продукции (услуг и т.п.), товарную политику, ценовую политику; характеристику основных партнеров и клиентов; характеристику основных конкурентов; оценку и анализ уровня конкурентоспособности товара (услуги), предприятия;

3. Финансово-экономической оценки состояния предприятия на основе расчета и анализа соответствующих показателей;

При оформлении заключения необходимо отразить: выводы и предложения по совершенствованию деятельности или ее отдельных элементов, которые выполнялись студентами в процессе преддипломной производственной практики.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ФГОСа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

нормативно-правовые акты;

монографии, учебники и учебные пособия;

статьи информационно-публицистического и научного характера;

сайты сети Интернет.

В библиографическом списке обязательно должны быть публикации последних 3-5 лет в количестве не менее 20.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы. Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, и не входят в общий объем работы.

Оформление отчета по преддипломной практике.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм). Общий объем отчета 30-35 страниц.

Текст отчета должен быть выполнен на одной стороне листа. Рекомендуется подготовка текста в среде *Windows*, в редакторе *Word*. Параметры документа следующие: интервал - 1,5, кегль (размер) - 14, шрифт - *Times New Roman*. Текст отчета по преддипломной практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм (в зависимости от поля, необходимого для подшивки), правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Выравнивание текста - по ширине страницы.

Нумерация страниц начинается со страницы содержания отчета и производится арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Все страницы нумеруются, кроме приложений, календарного плана и дневника преддипломной практики. Титульный лист, задание к преддипломной

практике включаются в общую нумерацию, но на них не указываются номера.

Каждую главу, а также содержание, введение, заключение и список использованных источников следует начинать с новой страницы. Содержание, введение, заключение, список использованных источников и приложения не имеют номеров.

Разделы и подразделы отчета по преддипломной практике должны иметь наименования - заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Заголовки глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав и параграфов в тексте работы должны располагаться по центру, точку в конце названия главы и параграфа не ставят. Между названием главы и названием параграфа этой главы пробел не ставится. Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа интервалом. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3) после которой ставится точка. Подразделы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Подраздел по объему не может быть менее 5 страниц.

При написании отчета по преддипломной практике студент обязан делать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки на литературу, использованную в работе, могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

В тексте отчета по преддипломной практике не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них. Рисунки располагаются в тексте сразу после ссылок на них. Рисунки должны иметь поясняющую надпись - название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки обозначаются словом «Рис.» Точка в конце названия не ставится. Рисунки следует нумеровать последовательно в пределах глав арабскими цифрами (например: Рис. 1.1.)

Основную часть цифрового материала, как правило, оформляют в виде таблиц. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) размещаются в правом верхнем углу; ниже, по центру - название таблицы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы ее можно было читать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы на следующей странице повторяют ее «шапку» и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем отчета по преддипломной практике на основе первичных материалов. В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12 - 10. Названия таблиц и рисунков не нужно выделять жирным шрифтом. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются рисунками.

Формулы располагаются на середине строки, а пояснения обозначений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой. В тексте формула выделяется свободными строками. Формулы нумеруются в пределах главы. Номер ставится в крайнем правом положении строки формулы в круглых скобках.

1. Контроль знаний студентов при прохождении производственной практики (преддипломной)

Контроль знаний студентов при прохождении преддипломной производственной практики включает следующие формы: текущий, промежуточный контроль и завершающий.

Текущий контроль прохождения студентами преддипломной производственной практики осуществляется преподавателями - руководителями преддипломной практики. Руководители посещают предприятия и организации для уточнения задач практики, для контроля посещаемости, контроля соответствия выполняемых работ требованиям к содержанию преддипломной производственной практики по направлению.

Промежуточный контроль заключается в контроле преподавателем за своевременным представлением отзыва от предприятия (организации) о прохождении студентом преддипломной производственной практики, а также дневника преддипломной производственной практики и отчета о результатах преддипломной производственной практики.

Итоговый контроль включает защиту отчета о прохождении преддипломной производственной практики. При аттестации студента необходимо учитывать отзыв предприятия (организации) - места преддипломной производственной практики, а также качество и количество собранного материала для написания выпускной квалификационной работы.

Отчет по преддипломной практике должен быть сдан на проверку в соответствии с графиком прохождения преддипломной практики после окончания практики. Отчеты студентов хранятся в учебной части.

Зачет по практике выставляется руководителем выпускной квалификационной работы на основе:

- теоретических и профессиональных знаний,
- содержания, уровня и качества, представленных студентом материалов, собранных во время практики и полноты раскрытия вопросов, изученных во время ее прохождения;
- отзыва данного предприятием (базой практики).

Студенты, не выполнившие в установленные сроки задание по преддипломной практике, не прошедшие преддипломную практику, к установленному сроку не представившие отчет и не защитившие отчет по преддипломной производственной практике, к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) не допускаются и рекомендуются к отчислению.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Федеральный закон «О среднем профессиональном образовании».

Федеральный Государственный Образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Положение об итоговой государственной аттестации.

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2002.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. . М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2004.

ГАПОУ «ТЕТЮШСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной) в _____

Студент: _____

(подпись)

Руководитель предприятия

(подпись)

Руководитель от ГАПОУ «ТСХТ»

(подпись)

Сдан на проверку « ____ » _____ 2019 г.

(подпись)

Допущен к защите « ____ » _____ 2019 г.

(подпись)

Оценка _____ « ____ » _____ 2019 г.

(подпись)

ЗАДАНИЕ на производственную практику (преддипломную)

Студент _____ (фамилия, имя, отчество) группа _____
Руководитель выпускной квалификационной работы _____ (фамилия, имя, отчество, должность)
Место прохождения преддипломной производственной практики _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Контактный телефон предприятия (организации) _____

В соответствии с темой выпускной квалификационной работы изучить следующие теоретические вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Изучить организационные вопросы деятельности предприятия, а также провести анализ экономических показателей с целью выявления устойчивости финансового положения и перспектив развития предприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

Выбрать инструментарий для решения задач (выявленных проблем) по совершенствованию деятельности предприятия:

1. _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2019 г.

Срок представления отчета « ____ » _____ 2019 г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению _____

(подпись)

(дата, подпись студента)

Календарный план прохождения производственной практики (преддипломной)

студент _____

(Ф.И.О. студента)

Объект преддипломной практики _____

(наименование предприятия (организации))

	Задание на преддипломную практику	Заключение руководителя о выполнении
1-я неделя		
2-я неделя		
3-я неделя		
4-я неделя		

Заключение руководителя преддипломной практики от предприятия:

Руководитель преддипломной практики от предприятия _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Место печати)

Заключение руководителя преддипломной практики от техникума:

Руководитель: _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной)

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

Объект преддипломной практики _____

(наименование предприятия (организации))

с _____ по _____ 2019 г.

№ п/п	Дата	Отдел	Наименование работ	Ф.И.О. руководителя отдела	Примечание
1.		Отдел кадров	Ознакомление с организационной структурой, структурой управления, штатным расписанием		<i>выполнено</i>
2.		Отдел кадров	Ознакомление с профессионально распорядительной документацией, системой должностных инструкций		<i>выполнено</i>
3.		Планово-экономический отдел	Ознакомление с отраслевой нормативно-методической документацией		<i>выполнено</i>

Дневник прохождения преддипломной практики должен соответствовать календарному плану прохождения преддипломной практики.

Примечание: графа заполняется после прохождения преддипломной практики и ставится отметка о выполнении тех или иных пунктов: «выполнено» или «не выполнено».

Руководитель практики от предприятия (организации)

/ _____ // _____ // _____ /
должность Ф.И.О.руководителя подпись, печать организации

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

_____ (Ф.И.О. студента)
в период с _____ по _____ 2019 г.
в _____
_____ наименование организации (предприятия)

За время похождения практики _____

Ф.И.О. студент (ка)

изучил (а) вопросы проведения экономического и финансового анализа деятельности предприятия, построения и совершенствования структуры управления и схемы взаимодействия между подразделениями _____
(перечисление изученных вопросов)

Студентом (кой) приобретены следующие знания и практические навыки: проведения сметно-финансовых расчетов, составления финансовой и управленческой документации, планирования деятельности подразделения предприятия, в области хозяйственной деятельности предприятия.

Студент (ка) проявил (а) особые деловые качества ответственность, стремление к повышению своей квалификации, умение располагать людей к себе, находить с ними общий язык, налаживать с ними отличные деловые отношения, способствующие эффективному решению задач. Рациональное использование своего рабочего времени, вежливость и корректность, компетентность .

Полученные профессиональные навыки в процессе теоретического и практического курсов обучения по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) свидетельствуют о достаточно высоком уровне готовности студента к работе в сфере сельскохозяйственного производства

Практическая значимость выводов по практике принял участие в формировании предложений по разработке и реализации бизнес-плана одного из проектов предприятия. Результаты рассмотрения данного предложения показали практическую значимость и целесообразность его использования для предприятия.

Преддипломная практика может быть оценена на _____ (оценка)

Руководитель практики от предприятия _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

(Место печати)

ДОГОВОР № _____

на проведение производственной практики (преддипломной) студентов на предприятиях (в учреждениях, организациях) « » _____ 2019 г. Мы, нижеподписавшиеся ГАПОУ «Тетюшский сельскохозяйственный техникум», с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Техникум» в лице директора, действующего на основании Положения _____ и Лицензии _____ на право ведения образовательной деятельности, выданной _____ и, с другой стороны

_____, именуемый в дальнейшем _____ в лице, _____ действующего на основании _____ заключили между собой договор о нижеследующем:

ПРЕДПРИЯТИЕ (УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ) ОБЯЗУЕТСЯ:

- 1.1. Предоставить Техникуму в соответствии с рабочим учебным планом и прилагаемым календарным планом место для проведения преддипломной практики студента в период с « » _____ по « » _____ 2019 г.
- 1.2. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации.
- 1.3. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период практики на предприятии (в учреждении, организации) в соответствии с Положением о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве.
- 1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.
- 1.5. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.
- 1.6. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в Техникум.
- 1.7. Предоставлять студенту-практиканту возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической, экономической, финансовой и другой документацией подразделениях предприятия, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.
- 1.8. По окончании практики составить характеристику о работе студента-практиканта и отзыв о качестве подготовленного им отчета.

ТЕХНИКУМ ОБЯЗУЕТСЯ:

- 1.9. Представить предприятию (учреждению, организации) список студентов, направляемых на практику.
- 1.10. Направлять на предприятие (в учреждение, в организацию) студентов в срок, предусмотренный учебным рабочим планом и календарным планом проведения практики.
- 1.11. Назначить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 1.12. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательные для работников данного предприятия (учреждения, организации).
- 1.13. Оказывать работникам предприятия (учреждения, организации) - руководителям практики студентов - методическую помощь в организации и проведении практики.
- 1.14. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.15. Стороны несут ответственность за свои обязательства по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

1.17. Договор вступает в силу после его подписания Техникумом, с одной стороны, и предприятием (учреждением, организацией) с другой стороны. Срок действия договора

Юридические адреса сторон:

Техникум:

Предприятие: