



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Технологический институт-филиал ФГБОУ ВПО
«Ульяновская ГСХА им.П.А.Столыпина»

отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института


Х.Х. Губейдуллин
01/09 2014 г.


**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация специалиста **Бухгалтер**

Форма обучения – **очная, очно-заочная, заочная**

Димитровград 2014

Программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014

Авторы:

Афанасьева Л.А., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Демидова А.В., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

Пензенцева А.В., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почетный работник СПО РФ

Фатхутдинова Х.Х., преподаватель отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина», Почетный работник СПО РФ

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического направления от 01.09.2014 года, протокол № 1.

Председатель методической комиссии
экономического направления



К.М. Демина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ.....	5
3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практики по профилю специальности разработана в соответствии с:

- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543),
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ МОН РФ № 291 от 18.04.2013) .
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовый уровень среднего профессионального образования, утвержденного Минобрнауки РФ от 28.07.2014 № 832;
- «Положением об учебной и производственной практике студентов отделения СПО Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» (утв. Ученым советом филиала от 24.09.2013, протокол №1)).

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (базовой подготовки), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

2.2. Цели и задачи производственной практики

Подготовка бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего предусмотрены следующие виды практики:

- Учебная практика (продолжительность 6 недели)
- Производственная практика (8 недель)

Производственная практика состоит из двух видов:

- практика по профилю специальности (продолжительность 4 недели);
- преддипломная практика (продолжительность 4 недели).

Учебная практика направлена:

- на совершенствование у обучающихся умений;
- на приобретение первоначального практического опыта.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области организаций и техники бухгалтерского учета, составления отчетности, знакомство с основами налогообложения на предприятии (в организации) для дальнейшего использования практического материала при экономическом анализе производственной, хозяйственной и финансовой деятельности.

Учебная практика проводится, в учебных кабинетах филиала преподавателями профессиональных модулей.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Цель производственной практики по профилю специальности - овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Преддипломная практика направлена:

- на развитие общих и профессиональных компетенций;
- на проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения профильных дисциплин,

углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Все виды практик предусматривают:

- выполнение индивидуального задания в сроки, установленные календарным планом прохождения практики;
- применение обучающимися на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ;
- ведение дневника и составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал обучающийся.

Целью производственной практики является формирование и развитие общих и профессиональных компетенций с учетом направлений деятельности:

ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВПД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.
ВПД 3	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
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым
ВПД 4	Составление и использование бухгалтерской 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 отчетности в установленные
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
	Общие компетенции выпускника
Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

2.3. Рекомендуемое количество часов на производственную практику (по профилю специальности):

Всего – 144 часа в том числе:
 ПМ .01 – 36 часов (1 неделя)
 ПМ. 02 – 36 часов (1 неделя)
 ПМ 03 – 36 часов (1 неделя)
 ПМ 04 - 36 часов (1 неделя)

2.4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля	Виды выполняемых работ	Объём часов
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		36
1. Знакомство с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.		
<p>2. Знакомство с учетной политикой организации, рабочим планом счетов и другими локальными документами, на основе которых ведется учет на предприятии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; • порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; • случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; • срок действия учетной политики; • особенности применения учетной политики для налогов разных видов; • общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; • структуру учетной политики; • случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; • порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы. 		
<p>3. Ознакомиться с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • первичной бухгалтерской документации; • порядком проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; • порядком проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; • порядком составления учетных регистров; • правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации. 		
<p>4. Ознакомиться с порядком ведения учёта денежных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; • особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (при наличии валютного счёта); • порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (отчета кассира). 		
<p>5. Ознакомиться с организацией текущих операций и расчётов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками; • учёт расчётов с покупателями и заказчиками; • учёт расчётов с подотчётными лицами и с персоналом по прочим операциям; • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. 		
<p>6. Ознакомиться с учётом материально-производственных запасов (МПЗ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие, классификация и МПЗ; • документальное оформление поступления и расхода МПЗ; • учет материалов на складе и в бухгалтерии; • синтетический учет движения материалов; • учет транспортно-заготовительных расходов; 		
7. Ознакомиться с порядком ведения учёта основных средств, нематериальных активов (НМА) и долгосрочных инвестиций:		

<ul style="list-style-type: none"> • понятие, классификация и оценка основных средств и НМА; • учет поступления, выбытия и аренды основных средств; • учет амортизации основных средств и НМА; • особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; • учет долгосрочных инвестиций; • учет финансовых вложений и ценных бумаг. 	
<p>8. Ознакомиться с порядком ведения учёта затрат на производство продукции (работ, услуг и калькулирование себестоимости продукции):</p> <ul style="list-style-type: none"> • система учета производственных затрат и их классификация; • сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; • особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; • учет потерь и непроизводственных расходов; • учет и оценка незавершенного производства; • исчисление фактической себестоимости готовой продукции по видам производств. 	
<p>9. Ознакомиться с порядком учёта готовой продукции и её продажи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет; • технология реализации готовой продукции (работ, услуг); • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. 	
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	36
<p>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p>	
<p>1. Ознакомиться с порядком организации и ведения учёта труда и заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Положение об оплате труда работников организации; • формы и системы оплаты труда, виды зарплаты; • порядок начисления основной и дополнительной заработной платы; • документация, синтетический и аналитический учет труда и его оплаты; • учет удержаний из заработной платы работников. 	
<p>2. Ознакомиться с порядком получения и учёта кредитов и займов.</p>	
<p>3. Ознакомиться с порядком ведения учёта расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
<p>4. Ознакомиться с порядком ведения учёта собственного капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учет уставного капитала; • учет резервного капитала, добавочного капитала и целевого финансирования. 	
<p>5. Учет финансовых результатов и использования прибыли:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учёт доходов и расходов организации; • учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; • учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; • учет нераспределенной прибыли. 	
<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	
<p>1. Изучить нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	
<p>2. Ознакомиться с общими правилами проведения инвентаризации имущества и обязательств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия инвентаризации имущества; • цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 	

<ul style="list-style-type: none"> • задачи и состав инвентаризационной комиссии; • процесс подготовки к инвентаризации, перечень лиц, ответственных за подготовительный этап инвентаризации. 	
<p>3. Ознакомиться с порядком проведения проверки действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; • порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	
<p>4. Изучить порядок учёта выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; • формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; • процедуру составления акта по результатам инвентаризации; 	
<p>5. Ознакомиться с технологией проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение ее результатов в учёте; • порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в учёте; • порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; • порядок инвентаризации расчетов и технология определения реального состояния расчетов; • порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. 	
<p>ПМ .03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>36</p>
<p>Изучить порядок оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; • порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; • правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; • коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; • образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. 	
<p>Изучить порядок учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; • сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН); • объекты налогообложения для исчисления ЕСН; • порядок и сроки исчисления ЕСН; • особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования РФ; • оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления 	

<p>сумм ЕСН в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; • использование средств внебюджетных фондов и порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	36
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	
<p>1. Изучить порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; • порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; • требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности организации. 	
<p>2. Ознакомиться с техникой составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовительные работы, предшествующие составлению отчетности, порядок представления бухгалтерской отчетности; • состав бухгалтерской отчетности, ее содержание и характеристика: • Форма № 1 «Бухгалтерский баланс»; • Форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»; • Форма № 3 «Отчет об изменениях капитала»; • Форма № 4 «Отчет о движении денежных средств»; 	
<p>3. Ознакомиться с содержанием и порядком составления налоговой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • состав налоговой отчетности, ее нормативно-правовое регулирование; • формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, по ЕСН и инструкции по их заполнению; • сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; • порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 	
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
<p>Изучить:</p> <p>1. виды, методы, основные приемы и показатели финансового анализа;</p> <p>2. процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; • порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; • процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; • порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; • состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; • процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; <p>3. процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы и методы общей оценки деловой активности организации, • технологию расчета и анализа финансового цикла; • процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; • процедуры анализа влияния факторов на прибыль. 	

2.5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно (или рассредоточенно) в рамках профессиональных модулей. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между обучающимся (или филиалом) и этими организациями.

Во время производственной и преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Учебная практика и практика по профилю специальности может проводиться, как концентрировано после изучения междисциплинарного курса профессионального модуля, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ППССЗ по специальности по видам профессиональной деятельности.

К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или его раздела). Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за обучающимися может осуществляться филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Обучающийся может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал договор установленного образца.

Во время прохождения практики обучающийся должен соблюдать все требования правил внутреннего распорядка и охраны труда на предприятии.

Рабочее время практики определяется в соответствии с внутренним распорядком предприятия.

Приказом директора филиала назначаются руководители практики, из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и междисциплинарных курсов профессионального цикла ППССЗ по специальности. Непосредственное руководство практикой по профилю специальности возлагается на одного из квалифицированных специалистов предприятия – базы практики.

Для прохождения практики обучающимся выдаются следующие документы: направление на практику; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику в форме дневника – отчёта в электронном варианте; перечень бухгалтерских документов и учётных регистров, прилагаемых к дневнику – отчёту и дипломной работе.

Руководитель практики от филиала обязан:

- провести с обучающимися организационное собрание, ознакомить их с целями и задачами практики, особенностями её организации;
- разработать методические материалы и учебную документацию по реализации практики (форму дневника - отчёта практики, индивидуальные задания в соответствии с программой профессионального модуля, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики и др.);

- проверить наличие и организовать обеспечение обучающихся направлениями на практику, графиками ее выполнения, формами дневника-отчета по практике по профилю специальности (электронный вариант);
- выдать каждому обучающемуся индивидуальное задание, содержание которого должно способствовать выполнению ВКР (касаемо преддипломной практики);
- составить график прохождения практики;
- провести обязательный инструктаж с обучающимися о порядке прохождения практики, о соблюдении правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- направить обучающихся на практику по профилю специальности в соответствии с приказом;
- проводить регулярные консультации для студентов-практикантов по теоретическим и практическим вопросам практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики обучающимися и выполнением ими индивидуальных заданий и календарных графиков;
- контролировать ведение студентами-практикантами дневников, подготовку и составление отчетов;
- оказывать индивидуальную методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, необходимых для отчета по практике, для дальнейшей работы по написанию дипломной работы.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- согласовывать программу практики, планируемые результаты практики, индивидуальное задание на практику;
- распределить практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- создать условия для обеспечения выполнения программы практики по профилю специальности и сбора материалов для ВКР;
- организовать проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечить безопасные условия прохождения практики студентами;
- предоставление студентам возможности работы с имеющейся нормативной, методической и периодической литературой, а также годовыми отчетами за анализируемый период, данными первичных, сводных документов и регистров синтетического и аналитического учёта; оказывать помощь в подборе материалов для индивидуального задания, отчета по практике, курсовой и дипломной работы;
- контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, времени начала и окончания рабочего дня, проверять дневники-отчеты студентов, анализировать и оценивать их работу за день;
- осуществлять постоянный контроль за работой студентов и выполнением ими видов работ, определенных программой профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности.

По окончании практики руководитель от организации - базы практики оценивает качество работы обучающегося, составляет производственную характеристику, где отражает качество выполнения программы практики с указанием степени сформированности профессиональных компетенций, отношение студента к производственной работе, его организаторские способности, исполнительскую дисциплину, уровень ответственности и инициативности, выполнение индивидуальных заданий, отношения с руководством и коллективом организации – базы практики. В конце дневника-отчета руководитель практики дает свою оценку организации практики и вносит предложения по улучшению порядка организации и прохождения практики, изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей (если это необходимо).

Права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Во время практики студент-практикант обязан:

- перед началом прохождения практики получить у руководителя индивидуальное задание, развёрнутый план и календарный график работы на весь период с указанием сроков выполнения отдельных этапов;
- своевременно и полностью выполнять задания, предусмотренные дневником, индивидуальным заданием и календарным графиком;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранять в тайне коммерческую информацию о деятельности предприятия;
- своевременно оформлять результаты проведенных исследований;
- регулярно заполнять дневник-отчёт прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- составить отчёт по практике в соответствии с установленными требованиями;
- получить у руководителя практики от организации заключение о результатах прохождения практики;
- правильно оформленные дневник и отчёт о практике своевременно сдать руководителю практики на проверку;
- защитить отчёт у руководителя практики в виде собеседования.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

Студент-практикант имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации производственной (профессиональной) практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителю практики от филиала и руководителю от организации (предприятия);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от филиала, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Основными документами практики по профилю специальности являются:

- дневник-отчет,
- приложения к дневнику – отчету.

Итогом практики является дифференцированный зачет (оценка), который выставляется руководителем практики от филиала на основании представленных студентом материалов прохождения практики, производственной характеристики, отзыва руководителя практики предприятия об уровне его знаний и квалификации и собеседования по вопросам программы.

Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

Оценка по практике по профилю специальности включается в общую оценку профессионального модуля при проведении экзамена (квалификационного) с учетом освоенных общих и профессиональных компетенций.

Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательную характеристику по итогам практики, отчисляются из филиала, как не выполнившие учебный план.

3. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

3.2. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, и позволяет приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала для использования в выпускной квалификационной работе, показывает способность критически оценить теоретические положения и действующую методологию учета, анализа, внутреннего и внешнего контроля в организациях различных форм собственности.

Преддипломная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Цель преддипломной практики – подготовка обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и последующей профессиональной деятельности специалистов, установленных ФГОС СПО по специальности (базовой подготовки) по следующим направлениям деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской отчетности;
- Выполнение работ по профессии «Кассир».

Задачи преддипломной практики:

- совершенствование профессиональных и общих компетенций;
- подробное изучение и освоение организации первичного учета на предприятии, техники ведения учетных регистров, составления и анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- изучение основных информационных технологий и определение степени автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
- изучение системы внутреннего контроля с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности.
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- выполнение студентами комплексных заданий по видам профессиональной деятельности;
- готовность к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами, к постоянному профессиональному росту, приобретению новых знаний.

3.3. Бюджет времени на освоение программы преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки выпускника к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности на третьем курсе.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы преддипломной практики: 144 часа.

Наименование видов деятельности	Содержание видов деятельности
Знакомство с организационно-экономической характеристикой предприятия	Ознакомиться с организацией предприятия, его производственной, финансовой и управленческой структурой; составом и функцией бухгалтерского аппарата; Учётной политикой организации (формирование учетной политики, основное содержание), применяемой формой бухгалтерского учета и ее краткой характеристикой; рабочим планом счетов и графиком документооборота. Изучить должностные инструкции работников бухгалтерии.
Организация документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Документальное оформление и учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах организации, учёт основных средств, нематериальных активов и их амортизации, долгосрочных инвестиций, поступления и расхода материально–производственных запасов, организация текущих операций и расчётов. Изучить систему учета производственных затрат и их классификацию, алгоритм калькулирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) и её продажи. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и составлять регистры синтетического и аналитического учёта.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Изучить порядок организации и ведения бухгалтерского учёта уставного, резервного, добавочного капитала, прочих доходов и расходов, финансовых результатов по обычным видам деятельности, нераспределенной прибыли и целевого финансирования. Ознакомиться с Положением об оплате труда в организации. Изучить формы и системы оплаты труда, порядок начисления основной и дополнительной заработной платы; стандартные налоговые вычеты; виды начислений и удержаний из заработной платы. Изучить нормативно-правовую основу и технологию проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации, порядок учёта выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации в учете. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и составлять регистры синтетического и аналитического учёта.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации, выделять элементы налогообложения, определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и

фондами.	<p>перечисления сумм налогов и сборов, вести аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».</p> <p>Заполнять налоговые декларации и платежные поручения по начислению и перечислению налогов и сборов.</p> <p>Определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов, применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонды обязательного медицинского страхования, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов, осуществлять синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».</p>
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	<p>Исследовать систему обобщения данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта. Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.</p> <p>Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.</p> <p>Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.</p> <p>Проведение анализа имущества организации и источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности; финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках; ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.</p>
Практическое приложение к отчёту	<p>Представление копий или образцов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документов (первичных, накопительных, сводных), которыми оформляется хозяйственная деятельность организации; • учетных регистров синтетического и аналитического учёта: <ul style="list-style-type: none"> - при ручной версии обработки информации; - при компьютерной версии в программе 1С: Бухгалтерия.
Анализ организации и порядка ведения бухгалтерского учёта на предприятии	<p>Анализ организации бухгалтерского учёта, обоснование выводов и предложений по постановке, совершенствованию бухгалтерского учёта и отчетности на предприятии.</p>
Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	<ul style="list-style-type: none"> • исследование состояния вопроса по теме ВКР; • постановка цели и задачи для темы ВКР; • объект, период, методы исследования для темы ВКР; • теоретические аспекты учёта, анализа, аудита объекта исследования ВКР; • краткая экономическая характеристика организации и

	<p>анализ основных показателей деятельности организации по направлению, соответствующему теме по исследуемой теме ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> • исследование практической части (бухгалтерская глава) темы ВКР: <ul style="list-style-type: none"> - организация учётной работы на предприятии; - первичный и сводный учёт по теме ВКР; - синтетический и аналитический учёт по теме ВКР; - пути совершенствования учёта по теме ВКР; - формирование заключения по индивидуальному заданию. • Практическое приложение по теме ВКР: <ul style="list-style-type: none"> - документы (первичные, накопительные, сводные); - регистры синтетического и аналитического учёта (при ручной версии обработки информации, при компьютерной версии в программе 1С: Бухгалтерия). • Изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам темы ВКР. • Подбор списка необходимых информационных источников по теме ВКР.
--	---

3.5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов, сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и графиком учебного процесса.

Практика проводится на предприятиях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих в своей структуре бухгалтерский аппарат и способных обеспечить осуществление студентами-практикантами видов деятельности, определяемых ФГОС СПО по специальности.

Организация прохождения преддипломной практики обучающимися на предприятиях производится на основании договоров, заключаемых между администрацией филиала и предприятий – баз практик.

Содержание преддипломной практики в значительной мере определяется темой выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения практики обучающийся должен соблюдать все требования правил внутреннего распорядка и охраны труда на предприятии.

Инструктаж о порядке прохождения практики проводится заведующей отделением СПО и руководителями практики от филиала непосредственно перед направлением на практику. Инструктаж включает в себя ознакомление с целями и задачами практики, рабочей программой и индивидуальными заданиями, планом её выполнения, порядком ведения дневника и отчета, основными правами и обязанностями практикантов в соответствии с действующими положениями и инструкциями, согласование графика консультаций в филиале.

Организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и от организации.

В качестве руководителя преддипломной практики от филиала назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла или профессиональных модулей. На основе программы практики они определяют индивидуальные задания для каждого

практиканта в соответствии с выбранной темой выпускной работы, оказывают ему методическую и консультационную помощь, контролируют выполнение индивидуального задания.

После окончательного распределения студентов по местам практики оформляется приказ о закреплении обучающихся за конкретной организацией с указанием фамилии, имени, отчества руководителя практики от филиала.

Непосредственное руководство преддипломной практикой возлагается на одного из квалифицированных специалистов предприятия – базы практики. Руководители преддипломной практики являются руководителями ВКР.

В функции руководителя от предприятия входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте и выполнении конкретных видов работ;
- ознакомление практикантов с организацией и порядком выполнения работ на конкретном рабочем месте;
- предоставление практикантам возможности работы с имеющейся литературой, нормативной, технической, технологической и другой документацией, с соблюдением законодательства о коммерческой тайне.

Руководитель обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, времени начала и окончания работ, анализирует и оценивает работу студента за день, оказывает консультационную помощь, а также заботится об условиях их труда и быта.

По окончании практики руководитель оценивает качество работы студента, составляет производственную характеристику, дает свою оценку организации практики и вносит предложения по улучшению порядка организации и прохождения практики, изучения конкретных вопросов и учебных дисциплин, заполняет аттестационный лист.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать план-график прохождения практики и предусмотренный режим работы на практике;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты.

Дневник - отчет по преддипломной практике обязательно должен содержать материал практической части будущей выпускной квалификационной работы, он может быть частью индивидуального задания.

К оформлению дневника и отчета предъявляются те же требования, что и к оформлению курсовых работ и выпускной дипломной работы.

При наличии нескольких практикантов на одной базе практики не допускается дублирование записей в отчетах и выполнение комплексного отчета.

Итогом преддипломной практики является оценка, которая выставляется преподавателем - руководителем преддипломной практики от филиала на основании собеседования, полноты и глубины содержания дневника и отчета, а также характеристики, составленной руководителем практики от организации – базы практики.