

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Савеловский колледж»


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(наименование практики)

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования (углубленная подготовка)

г. Кимры 2019г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» преподавателем финансово-экономических дисциплин ГБП ОУ «Савеловский колледж»: Сентюрина Т.А., Паленова И.Г., Феленюк Л.Н.

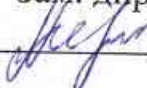
Одобрено
ЦМК бухгалтерских и экономических
дисциплин


Сентюрина Т.А.

«28» 08 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР


А.А. Чернухина

«__» _____ 2019 г

Содержание

1. Цели преддипломной практики	3
2. Задачи преддипломной практики	3
3. Место преддипломной практики в структуре ООП СПО	3
4. Формы проведения преддипломной практики	3
5. Место и время проведения преддипломной практики	4
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	4
7. Структура и содержание преддипломной практики	6
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	10
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	11
10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики	11
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	11
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	12
Дополнения и изменения в рабочей программе	

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится по учебному плану специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) после окончания второго триместра в марте – мае месяцах. Продолжительность практики - 4 недели. Форма отчетности – отчет по практике.

Практика является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста - бухгалтера.

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей производственной деятельности в качестве бухгалтера по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

В результате прохождения практики студент должен уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП СПО

Преддипломная практика является обязательной частью реализации ООП СПО специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется на конечной стадии освоения профессионального цикла.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студенты должны изучить и освоить основные принципы бухгалтерского учета в учреждениях. Таковыми принципами являются:

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Вести бухгалтерской учет источников формирования имущества,

выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составлять и использовать бухгалтерскую отчетность.

В ходе практики студент должен приобрести практические навыки работы с бухгалтерскими документами. Успех практики и ее эффективность определяются индивидуальной работой и активным участием студента в выполнении программы практики.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объектом преддипломной практики в зависимости от базы практики может быть организация, учреждение в целом, либо учетные подразделения последних. В ходе практики должно быть проведено ознакомление с организационной формой бухгалтерского учета организации, структурой бухгалтерской службы, должностными обязанностями работников бухгалтерии, степенью компьютеризации учетного процесса, изучение принятой на предприятии учетной политики, утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, форм первичных документов, правил документооборота и технологии обработки учетной информации, порядка проведения инвентаризации и методов оценки имущества и обязательств. Преддипломная практика проводится по окончании 5-ого триместра.

6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной преддипломной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

а) общекультурные (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

б) профессиональных (ПК):

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.

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 операциям.

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 банковским операциям.

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 законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) 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.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Пр	СР	
1.	1. Организация деятельности организации (предприятия) 1.1. Ознакомление с организацией деятельности учреждения 1.2. Трудовое право 1.3. Этика деловых отношений 1.4. Организация работы с документами	2	8	Собеседование
2.	2. Организация учетно-операционной работы и документооборота на предприятии 2.1. Организация работы учетно-операционного отдела 2.2. Аналитический и синтетический учет 2.3. Документооборот и внутренний контроль 2.4. Состав и формы бухгалтерской, статистической и финансовой отчетности	2	8	Собеседование
3.	3. Двойная запись и система счетов в 3.1. Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах. 3.2. Схемы счетов.	2	8	Собеседование

	<p>3.3. Двойная запись как отражение двойственности любого хозяйственного процесса.</p> <p>3.4. Бухгалтерский синтетический и аналитический учет.</p> <p>3.5. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.</p> <p>3.6. Состав бухгалтерских счетов.</p>			
4.	<p>4. Учет денежных средств и расчетов</p> <p>4.1. Основные формы и виды расчетов.</p> <p>4.2. Учет денежных средств в кассе.</p> <p>4.3. Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах.</p> <p>4.4. Особенности учета валютных операций.</p> <p>4.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>4.6. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>4.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>4.8. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>	2	8	Собеседование
5.	<p>5. Особенности учета материально-производственных запасов</p> <p>5.1. Материалы, их классификация и виды оценок.</p> <p>5.2. Учет поступления и приобретения материалов.</p> <p>5.3. Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>5.4. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам.</p> <p>5.5. Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации.</p> <p>5.6. Учет выбытия и реализации</p>	2	8	Собеседование

	запасов.			
6.	<p>6. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>6.1. Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка.</p> <p>6.2. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств.</p> <p>6.3. Методы и учет амортизации.</p> <p>6.4. Учет ремонта.</p> <p>6.5. Инвентаризация основных средств.</p> <p>6.6. Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения, порядок списания и реализации.</p> <p>6.7. Амортизация нематериальных активов.</p> <p>6.8. Инвентаризация нематериальных активов.</p>	2	8	Собеседование
7.	<p>7. Особенности учета финансовых вложений</p> <p>7.1. Виды финансовых инвестиций.</p> <p>7.2. Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг.</p> <p>7.3. Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг.</p>	2	8	Собеседование
8.	<p>8. Учет труда и заработной платы</p> <p>8.1. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>8.2. Система организации оплаты труда.</p> <p>8.3. Учет основной и дополнительной заработной платы.</p> <p>8.4. Документация по учету заработной платы.</p> <p>8.5. Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени.</p> <p>8.6. Порядок составления расчетных и платежных ведомостей.</p> <p>8.7. Учет удержаний из</p>	2	8	Собеседование

	<p>заработной платы.</p> <p>8.8.Порядок учета депонированной заработной платы.</p> <p>8.9.Учет отпусков и временной нетрудоспособности.</p> <p>8.10.Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды.</p>			
9.	<p>9. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов</p> <p>9.1. Оценка готовой продукции.</p> <p>9.2. Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг.</p> <p>9.3. Исчисление фактической себестоимости реализованной продукции.</p> <p>9.4. Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов.</p> <p>9.5. Порядок отражения в учете реализации: по отгрузке, по оплате, при бартерных сделках.</p> <p>9.6. Определение фактической себестоимости реализованной продукции.</p> <p>9.7. Синтетический учет реализации и налоговых платежей.</p> <p>9.8. Инвентаризация продукции.</p>	2	8	Собеседование
10.	<p>10. Учет готовой продукции и ее продажи</p> <p>10.1. Порядок определения финансового результата.</p> <p>10.2. Учет финансовых результатов.</p> <p>10.3. Учет резервов предстоящих расходов.</p> <p>10.4. Учет использования прибыли.</p> <p>10.5. Учет уставного капитала и приравненных к нему средств.</p>	2	8	Собеседование
11.	<p>11. Основы управленческого учета и его организации</p>	2	6	Диф. зачет

<p>11.1. Организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.</p> <p>11.2. Основы калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>11.3. Модели формирования издержек в управленческом учете.</p> <p>11.4. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов, местам формирования, центрам ответственности; учет и распределение затрат по объектам калькулирования.</p> <p>11.5. Маржинальный доход; методы использования данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления</p>			
---	--	--	--

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на преддипломной практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы преддипломной практики;
- проведение обсуждения результатов практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении преддипломной практики студент занимается самостоятельным изучением таких дисциплин как «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», позволяющих более полно составить представление об экономической работе в организации. Для контроля знаний предлагаются следующие вопросы и задания для проведения по разделам (этапам) практики:

1. Изучение нормативно-законодательных основ деятельности организации.
2. Определение организационно-функциональной структуры организации.
3. Изучение основных видов финансовой документации, форм финансовой отчетности, схем документооборота.

4. Составление обзорных и расчетно-аналитических таблиц за последние три года.
5. Анализ пассивных и активных операций организации.
6. Обоснование обеспеченности организации собственными финансовыми ресурсами.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики студент представляет характеристику по результатам практики не позднее 7 дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни).

По окончании практики студент представляет характеристику о прохождении практики в сроки, установленные учебными планами и выпускающей кафедрой, и принимает участие в работе итоговой конференции, проводимой институтом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры.

В случае недопущения отчета о прохождении практики к защите студент обязан доработать его в соответствии с замечаниями преподавателя-рецензента и после доработки повторно сдать отчет на проверку.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Он-лайн

8.1. Основная литература

1. Бородин В. А. Бухгалтерский учет.: учеб. - М.: Юнити-Дана, 2012.
2. Соколова Е. С. Бухгалтерский учет: учеб.-практическое пособие - М.: Евразийский открытый институт, 2011.

8.2. Дополнительная литература

1. Бдайдиева Л. Ж. Бухгалтерский учет. Учебник для вузов. Допущено Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших учебных заведений. М.: ЮРАЙТ, 2011. - 735 с.
2. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 404 с.
3. Степанов В. П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия. М.: Лаборатория книги, 2010. - 227 с.
4. Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерский (финансовый) учет. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. - 319 с.
5. Пономарева Г. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебно-практическое пособие. М.: А-Приор, 2011. - 160 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

www.garant.ru

www.norma.ru

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как: стандарт специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочая программа преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС с учетом рекомендаций ООП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).