

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по ОД

(подпись, ФИО)

Старостина С.Е.

«01»

05

20 22 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (о отраслям)
код и наименование специальности

базовой подготовки

базовой или углубленной подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г № 69



Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

Организация (работодатель)

Руководитель И. Ю. Лукашин
(подпись, ФИО)

«01» 05 20 22 г.



СОГЛАСОВАНО:

Гуманитарно-технический колледж

Директор И. А. Лукашин
(подпись, ФИО)

«01» 05 20 22 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтер и основных видов деятельности (ВД):

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

1.2. Цель и задачи преддипломной практики:

Цели преддипломной практики:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Задачи:

- совершенствование и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- формирование профессиональных компетенций через применение теоретических знаний;
- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере бухгалтерский услуг;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

1.3. Результаты освоения программы преддипломной практики

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие общие компетенции обучающегося:

Код ОК	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности и приобретенный практический опыт:

Производственная практика	Вид деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции
ПП.01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1. 1. Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПП.02.01	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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. ПК 2.5. Проводить процедуры

		<p>инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
ПП.03.01	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>
ПП.04.01	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>

		<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>
<p>ПМ 05</p> <p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Выполнение работ по профессии кассир</p>	<p>ПК 1. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы,</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего 144 часа (4 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка	144
Обязательная аудиторная нагрузка	2
Самостоятельная работа обучающегося	142
В том числе:	96
Выполнение заданий по практике	
Написание и оформление отчета	14
Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы	32
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание программы преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и виды работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Экономическая характеристика организации	Рассмотреть следующие вопросы: дата создания; организационно-правовая форма; отраслевая принадлежность; цели и задачи, которые реализует данное предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности; характер формы собственности; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственная и управленческая структура организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д.; Правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды в организации.	8
Правила документооборота организации	Ознакомится с учетной политикой предприятия, рассмотреть порядок организации документооборота на предприятии, рассмотреть формы первичных документов и регистров.	10
Ведение бухгалтерского учета активов организации	Рассмотреть порядок учета нематериальных активов, рассмотреть порядок учета основных средств, рассмотреть порядок учета финансовых вложений, рассмотреть порядок учета запасов, рассмотреть порядок учета дебиторской задолженности.	10
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Рассмотреть порядок учета собственного капитала организации (уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль), рассмотреть порядок учета заемного капитала (заемных средств, кредиторской задолженности).	8
Инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета	Порядок проведения на предприятии инвентаризации имущества, порядок проведения на предприятии инвентаризации финансовых обязательств	10
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Порядок организации расчетов по налогу на прибыль, Порядок организации расчетов по НДФЛ, Порядок организации расчетов с Пенсионным Фондом, Фондом обязательного медицинского страхования и Фондом обязательного социального страхования по уплате страховых взносов.	8
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Рассмотреть порядок составления бухгалтерской отчетности организации. Провести анализ бухгалтерской отчетности организации. Выявить недостатки в деятельности предприятия и предложить пути их устранения.	16
Ведение наличного и безналичного расчета на предприятии	рассмотреть порядок ведения наличных и безналичных расчетов на предприятии, рассмотреть порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, платежно-расчетных ведомостей, товарных накладных.	6
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		20
Всего часов на выполнение заданий по практике		96
Написание и оформление отчета		14

Работа по поиску необходимой информации для выпускной квалификационной работы	32
Инструктаж по практике, выдача заданий преддипломной практики	2
ВСЕГО	144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям и организации проведения преддипломной практики

Реализация программы преддипломной практики осуществляется на организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Университетом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Преддипломной практики является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения преддипломной практики:

- дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучаемого в период практики (Приложение 1);
- отчёт по практике, который является документом, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по преддипломной практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в Приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по учебной практике;
- творческая мультимедиа презентация по итогам практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет портфолио, представляющим коллекцию работ студента за период прохождения учебной практики. Портфолио фиксирует личные и профессиональные достижения студента в профессиональной деятельности.

3.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике представлен в приложении.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство преддипломной практики осуществляют преподаватели, а также работники организаций - баз практики.

Реализация программы преддипломной практики осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

3.4.1. Основная литература

3.4.1.1. Печатные издания

1. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-методич. пособие / Панченко Е. Ю. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 192 с.

3.4.1.2. Издания из ЭБС

1. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Дмитриева И.М.; Дмитриева И.М. - 5-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 325с. <https://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

2. Бухгалтерский учет : Учебное пособие / Ильшева Н.Н.; Юрьева Л.В. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 159с. <https://www.biblio-online.ru/book/42C0D724-5206-4C81-A268-0B8424703F21>

3. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум / Агеева О.А.; Агеева О.А., Шахматова Л.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 273. <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

3.4.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет и анализ. Конспект лекций: учеб. пособие / М. С. Кувшинов. - Москва : Кнорус, 2016. - 272 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. пособие. Ч. 2 / Л. Н. Медведева. - Чита : ЗабГУ, 2016. - 250 с.

3.4.3. Справочно-библиографические издания

1. Правовые основы бухгалтерского учета. Правовой анализ хозяйственных операций. Учетная, налоговая и договорная политика организаций. Принятие управленческих решений : практ. рук. / Пятов Михаил Львович. - Москва : Эксмо, 2006. - 224 с.

2. Новый справочник бухгалтера / под ред. В.П. Астахова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 416с.

3.4.4. Периодические издания

1. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ- журнал. 2020

3.4.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».

2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»

3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

Разработчик: преподаватель

Устюгова Ю.В.

Примерная форма дневника по практике
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы

Специальность _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация _____

(полное название предприятия / организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от колледжа)

1.
2.
3.

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

студента _____
(фамилия имя отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальности _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от колледжа _____
(Ученая степень, должность, фамилия, И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, И.О.)

подпись, печать

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ И ОБСЛЕДОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Описание бизнес – процессов, протекающих на предприятии

Построение модели предприятия «как есть».

Выявление процессов, требующих автоматизации

2. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Формирование требований к системе автоматизации

Обзор аналогов и прототипов систем и проведение сравнительного анализа с использованием системы формализованных критериев.

Обоснование необходимости разработки системы автоматизации.

Экономическое обоснование разработки системы

3. ФОРМИРОВАНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ.

Проектирование концептуальной модели информационной системы

Формализация целей и назначения автоматизированной системы.

Описание объектов автоматизации

Описание подсистем и функций системы

Описание требований к видам обеспечения;

Построение концептуальной и логической модели данных.

4. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНЫХ МОДУЛЕЙ

Описание программных модулей должно включать блок- схемы и описание блок-схем алгоритмов основных рабочих и дополнительных вспомогательных модулей или настройки программных модулей (при внедрении типовых информационных систем).

5. ОПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПРИМЕРА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА.

Описание контрольного примера включает:

Описание тестовых данных, которые необходимы для проверки работоспособности основных функций реализованного проекта (данные для заполнения справочников, данные для заполнения файлов оперативной информации). Приведенные тестовые данные должны быть введены в соответствующие поля форм ввода и показаны в приложениях (экранные формы с тестовыми данными).

Процесс обработки тестовых данных (различные сообщения и другие элементы диалога, который возникает в процессе обработки). Данное описание также показываются в приложениях.

Результатов обработки тестовых данных (рассчитанные показатели, сформированные ведомости, отчеты и т.п.). Результаты так же должны быть отображены в соответствующих приложениях.

Особое внимание следует обратить на правильность полученных результатов обработки тестовых данных, а именно – полученные данные должны быть проверены на правильность расчета по приведенным формулам в разделе формализации расчетов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ