

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Хабаровск
2023

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» дневная и заочная формы обучения

Организация – разработчик рабочей программы преддипломной практики: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Разработчики: Бочкова И. Н., Пимонова О. Н. - преподаватели спецдисциплин КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № _____ от « ____ » _____ 202 года.

Председатель ПЦК _____ / И. Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** в части освоения квалификаций: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

Целями преддипломной практики являются:

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства;
- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений по специальности;
- формирование профессиональных компетенций специалиста;
- проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности организации, обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для использования в дипломной работе.

1.3. Требования к результатам преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести закрепить:

общие (ОК) компетенции:

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 ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
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 выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональные (ПК) компетенции:

	ВПД	Профессиональные компетенции
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
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	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. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества

	организации	в местах его хранения
		ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
		ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
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 операциям
		ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
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 законодательством сроки
		ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, 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

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны подтвердить **практические навыки:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

и умения:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

1.4. Формы контроля: дифференцированный зачет

1.5. Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Всего по базовой подготовке **144 часа /4 недели/**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план практики

Виды работ	Объем времени, час.
1. Ознакомление с организацией и её учетной политикой	12
2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и /или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	72
3. Составление и использование бухгалтерской отчетности предприятия	48
4. Оформление отчета по практике	12
Итого:	144

2.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Коды формируемых компетенций
<p>1. Ознакомление с организацией и её учетной политикой 12 часов</p>	<p>Ознакомление с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучение правил внутреннего распорядка и режима работы предприятия, основной нормативно-технической документации подразделения – места прохождения практики. Характеристика учетной политики предприятия (организаций) и элементы учетной политики.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы дипломной работы.</p>	<p>ОК 1; ОК 4; ОК 6; ОК 8 ПК 2.1- ПК 2.5; ПК 3.3; ПК 4.3</p>
<p>2. Работа на рабочих местах, выполнение обязанностей бухгалтера и /или помощника бухгалтера. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации) 72 часа</p>	<p>Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций. остав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчета наличными между юридическими лицами; порядок приема; выдачи денег, оформление кассовых операций; составление и обработка отчетов кассира; открытие и ведение учетных регистров по счету «Касса»).</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Оформление первичных документов по получению и оприходованию МПЗ на склад (платежные требования и поручения, приходные ордера, акты приема материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры). Порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов. Документация по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств. Амортизация, способы начисления и отражения в учете.</p> <p>Учет труда и заработной платы. Документация по учету личного состава, по его оплате.</p>	<p>ОК 1 - ОК 10; ПК 1.1-ПК 1.5; ПК 2.1-ПК 2.5; ПК 3.1-ПК 3.3; ПК 4.2-ПК 4.4</p>

	<p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Учет готовой, продукции и ее оценка. Формирование документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежные требования и поручения).</p> <p>Расчет налогов. Бухгалтерские проводки и налоговые декларации с учетом особенностей исчисления налогов на данном предприятии (в организации). Налоги на прибыль и на имущество.</p> <p>Сбор документов по теме дипломной работы.</p>	
<p>3. Составление и использование бухгалтерской отчетности предприятия 48 часов</p>	<p>Работа с нормативными документами по составлению бухгалтерского отчета. Состав, виды, сроки пункты предоставления отчетности. Учетные работы по оставлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, записи оборотов), выведение остатков на конец года.</p> <p>Состав годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p>Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности предприятия и отдельных видов продукции, а также анализ финансового состояния предприятия.</p> <p>Сбор практического материала для 2 главы дипломной работы.</p>	<p>ОК 1-ОК 5; ОК 8; ПК 3.1-ПК 3.3; ПК 4.1-ПК 4.4</p>
<p>4. Оформление отчета по практике 12 часов</p>	<p>Оформление отчета и защита.</p>	<p>ОК 1; ОК 4; ОК 5; ОК 8; ПК 1.1-ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3</p>

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о преддипломной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа преддипломной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. №14- ФЗ (с послед. изм. и доп.).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2018)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм и доп).
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм и доп).
8. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм и доп).
9. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24)

Основная литература

1. Бухгалтерский учет. Учебник. / Муравицкая Н.К. Корчинская Г.И. - М.:КНОРУС, 2015. – 584 с.
2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 681 с.

Дополнительные источники

- 1 Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пособие / Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, К.С. Маляренко и др. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 170 с.

2. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.И. Бахтурина, Т.В. Дедова, Н.Л. Денисов; Под ред. Н.Г. Сапожниковой - М.: ИНФРА-М, 2014. - 505 с.

3. Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, М.А. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 352 с.

4. Финансовый учет: Учебник / Под ред. В.Г. Гетьмана - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 784 с.

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
5. <http://fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования
6. <http://www.buhgalteria.ru/> – сайт информационно-аналитического электронного издания «Бухгалтерия.ru»

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. «КонсультантПлюс»

Периодические издания

1. Журнал «Главбух»
2. Журнал «Бухгалтерский учёт»
3. Журнал «Официальные материалы для бухгалтера»

3.3. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель по УПР:

- организует и руководит работой по созданию программ преддипломной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения преддипломной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения преддипломной практики, проводимой на базе организации (предприятия);
- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель преддипломной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

3.4. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения преддипломной практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.5. Требования к отчетности по преддипломной практике

Формой отчетности студента по преддипломной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: *титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.*

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по сбору материала для 2 главы дипломной работы.

Работа над отчетом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения ППСЗ ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений.

Текст отчета (в количестве **20-30** страниц) должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль, - межстрочный интервал – 1,5 см; первая строка с автоматическим отступом 1,25.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.