

г. Нижневартовск

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
код *наименование специальности*

(утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 N 33638)

Коробова Надежда Петровна, к.п.н., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и обеспечивает реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(базовая подготовка).

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Копия фрагмента структуры ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(базовая подготовка).

Индекс	Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	144			ОК 1 – ОК 9 ПК 1.1 –ПК 1.3 ПК 2.1 –ПК 2.4 ПК 3.1 –ПК 3.4 ПК 4.1 –ПК 4.4 ПК 5.1 –ПК 5.10 ПК 6.1 –ПК 6.5

1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен подготовиться к следующим видам самостоятельной профессиональной 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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).
- Соблюдение норм и правил корпоративной культуры и формирование имиджа специалиста
- Бюджетирование организаций

➤ Введение бухгалтерского учета в организациях различных форм деятельности

Производственная практика (**преддипломная**) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, развитие нижеперечисленных общих и профессиональных компетенций,

общие компетенции

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.

профессиональные компетенции

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.
- ПК 5.1. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
- ПК 5.2. Выполнять работу с контрольно-кассовыми аппаратами
- ПК 5.3. Обеспечивать информационную безопасность финансовых операций
- ПК 5.4. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность
- ПК 5.5. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- ПК 5.6. Вести делопроизводство
- ПК 5.7. Организовывать проведение телефонных переговоров
- ПК 5.8. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний
- ПК 5.9. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений
- ПК 5.10. Вести контрольно-регистрационную картотеку.
- ПК 6.1. Выполнять работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций бюджетных организаций

ПК 6.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов

ПК 6.3. Отражать на счетах бухгалтерского учета банковские операции и услуги, а также внутрихозяйственные операции банков

ПК 6.4. Использовать в работе нормативные документы, относящиеся к бухгалтерской деятельности

ПК 6.5. Вести бухгалтерский учет предприятия по упрощенной системе налогообложения

1.4. Сроки прохождения производственной (преддипломной) практики (в соответствии с учебным планом:

семестр	Кол-во недель	Календарные сроки
6	4	20.04.2018 – 17 .05.2018

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем и формы контроля производственной (преддипломной) практики

Вид учебной работы	Учебная нагрузка обучающегося		Форма контроля	
	недель	часов	семестр	вид
Производственная практика (преддипломная)	4	144	6	Дифференцированный зачет

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание практики, виды работ, задания	Объем в часах
1	2
1. Продемонстрировать самостоятельную профессиональную деятельность по следующим видам работ:	
<p>1.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Продемонстрировать умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. - Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	24
<p>1.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p>Продемонстрировать умение</p> <ul style="list-style-type: none"> -Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	18

<ul style="list-style-type: none"> - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. 	
<p>1.3.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Продemonстрировать умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. 	<p>18</p>
<p>1.4.Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>Продemonстрировать умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. - Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. - Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. - Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	<p>18</p>
<p>1.5.Выполнение работ должности кассир</p> <p>Продemonстрировать умение</p> <ul style="list-style-type: none"> -Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность - Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документы, денежные средства и ценные бумаги в учреждениях Государственного 	<p>18</p>

банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов - Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составлять кассовую отчетность - Выполнять работу с контрольно-кассовыми аппаратами	
2. Осуществить подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы:	44
2.1.Найти, изучить и систематизировать материалы организации практики, необходимые для выполнения ВКР	
2.2.Найти, изучить и систематизировать материалы организации практики, необходимые для выполнения	
2.3.Произвести необходимые расчеты для написания основной (практической) части ВКР	
2.4.Подготовить презентационные материалы к ВКР, используя материалы организации практики	
3. Осуществить подготовку итоговых материалов по преддипломной практике (дневник, отчет)	2
4. Дифференцированный зачет	2
Итого часов	144